

MANUAL DE USUARIO

Proyecto:
SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES

Siglas del Proyecto:
SNS

Realizado por:
Oficina de Tecnología de Información – OTI

2013

Tabla de Contenidos

Manual del Sistema Nacional de Sanciones – SNS

1. Acceso al Sistema

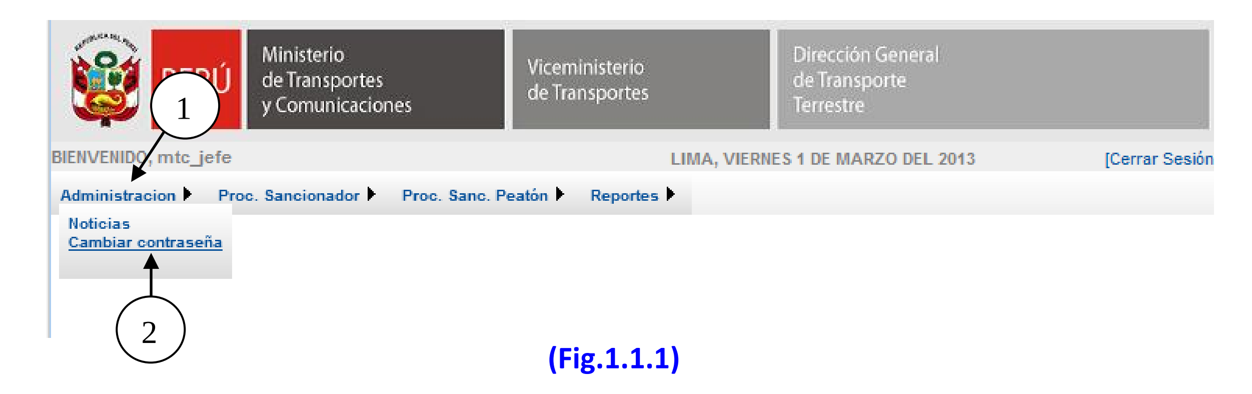
Al acceder por primera vez al Sistema Nacional de Sanciones, obtendrá la interfaz de acceso al Sistema que se muestra a continuación, en dicha interfaz se ingresan el usuario y contraseña, luego se le da clic al botón "**Entrar**": **(Ver Fig.1.1).**



(Fig.1.1)

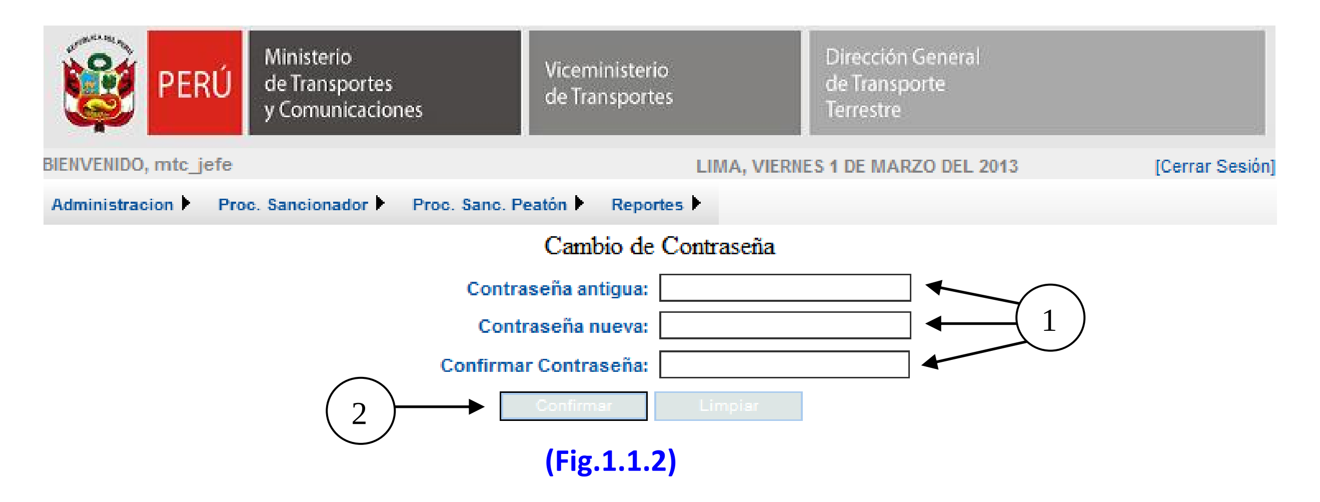
1.1 Cambiar contraseña

Por temas de seguridad la primera vez que se ingrese al sistema, se recomienda cambiar su contraseña. Se coloca sobre el menú **"Administración"** y luego le da clic sobre **"Cambiar Contraseña"** **(Ver Fig.1.1.1).**



(Fig.1.1.1)

Luego ingresa los datos requeridos para el cambio de contraseña y se da clic en el botón **"Confirmar"**. Tener en cuenta que si es la primera vez que se ingresa al sistema, en el campo **"Contraseña antigua"** ingresamos la contraseña que nos asignaron para ingresar al sistema, o usamos la contraseña actual, y en los campos **"Contraseña nueva"** y **"Confirmar contraseña"** la contraseña nueva que se desee usar: **(Ver Fig.1.1.2).**



(Fig.1.1.2)

2. Módulo del Proceso Sancionador

A través del cual se realizara el seguimiento del Proceso Sancionador al Administrado.



(Fig.2.1)

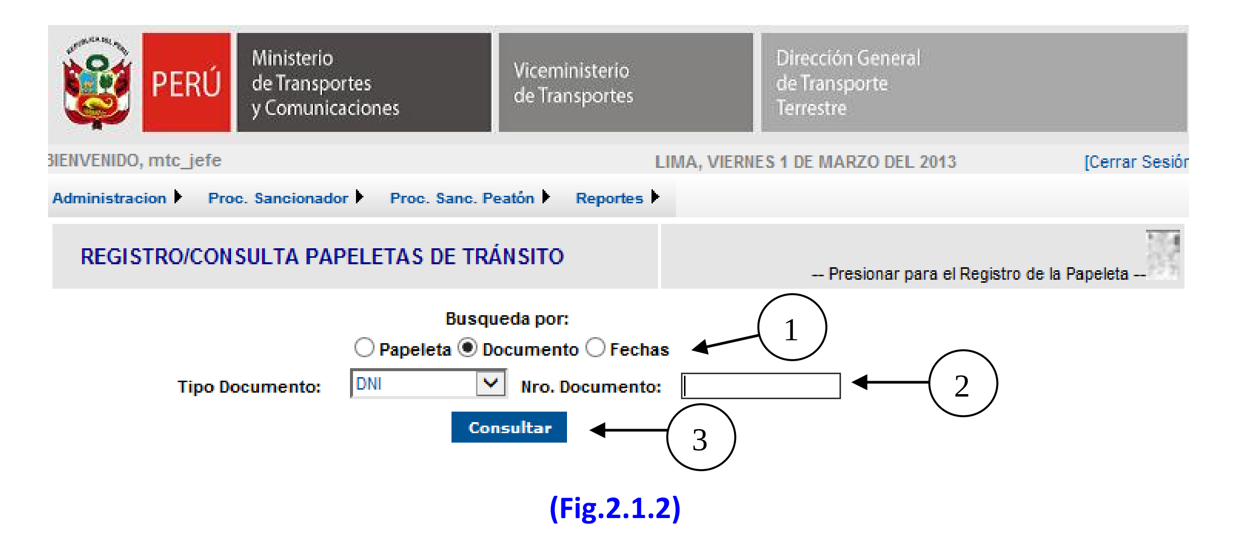
2.1 Registro y Consulta de Papeletas

Esta consulta permite visualizar las papeletas por cualquier municipalidad o SUTRAN a nivel nacional. Se coloca el cursor encima de menú **"Proc. Sancionador"**, y se hace clic en la opción **"Registro y Consulta de Papeletas"** **(Ver Fig.2.1.1).**



(Fig.2.1.1)

En el caso sea una consulta se selecciona el tipo de búsqueda que se desea realizar, y se ingresan los datos requeridos, a continuación se da clic en el botón "**Consultar**": **(Ver Fig.2.1.2).**



(Fig.2.1.2)

Luego nos aparece un listado de las papeletas con su detalle respectivo: **(Ver Fig.2.1.3).**



ENTIDAD	PAPELETA	FECHA	FALTA	DOCUMENTO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	ESTADO	PAGO
Municipalidad de Anta	1234	2010-02-21	G58	44543160	QUISPE	QUECHO	MARIO	EN PROCESO	PENDIENTE
Municipalidad de Chimbote	1234	2010-01-06	G14	32823815	CORTEZ	VASQUEZ	FAUSTO ANTONIO	EN PROCESO	CANCELADO

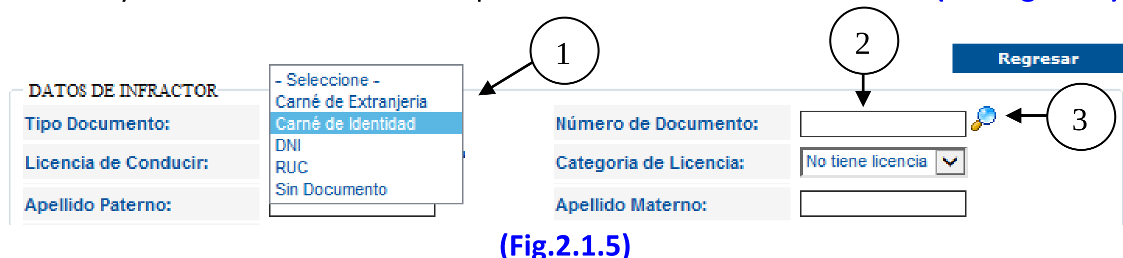
(Fig.2.1.3)

Para el registro de una nueva papeleta se da clic en el botón registro de nueva papeleta ubicada en la parte superior derecha como se muestra en la imagen: **(Ver Fig.2.1.4).**



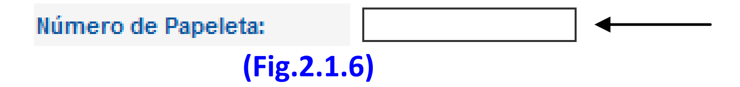
(Fig.2.1.4)

A continuación aparece el formulario de registro de nueva papeleta, donde primero seleccionamos el **"Tipo Documento"** para que se nos habilite la opción **"Número de Documento"**, una vez habilitado este campo ingresamos el número de documento del infractor y damos clic en el icono 🔎 para buscar los datos del infractor: **(Ver Fig.2.1.5).**



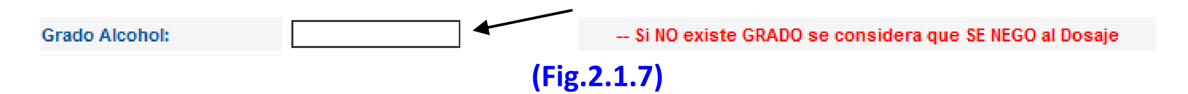
(Fig.2.1.5)

En el campo **“Número de Papeleta”** al ingresar el número tenemos que tener en cuenta que si los números de papeletas pueden ser repetitivos anualmente, de ser así el caso se debe poner primero el número del año seguido por en número de la papeleta: **(Ver Fig.2.1.6).**



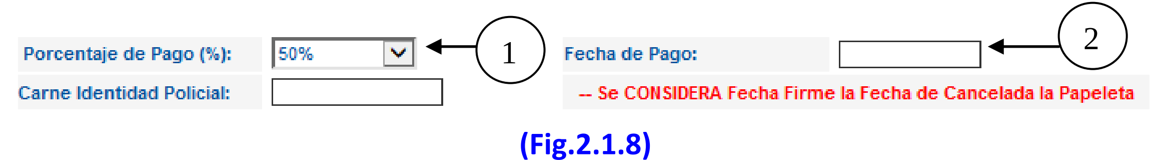
(Fig.2.1.6)

Luego nos indica que si no llenamos el campo **“Grado Alcohol”** es que el sistema lo considera como si el infractor se hubiera negado al dosaje: **(Ver Fig.2.1.7).**



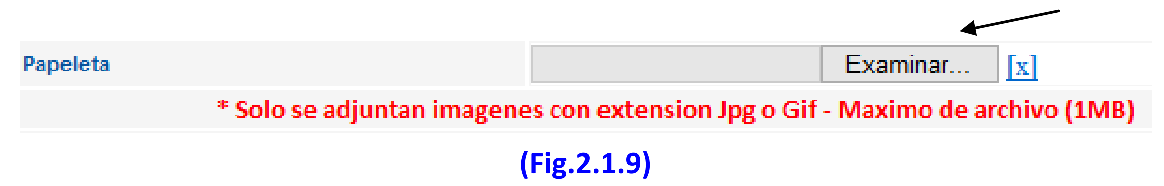
(Fig.2.1.7)

Después, si seleccionamos algún **“Porcentaje de Pago (%)”** se nos habilita la opción **“Fecha de Pago”**, que es la fecha cuando realizo el pago, y nos indica que esa fecha de pago también se considerará como fecha firme de la papeleta: **(Ver Fig.2.1.8).**



(Fig.2.1.8)

En el campo **“Papeleta”**, que es donde adjuntamos la papeleta escaneada, no es necesario adjuntarla, si se desea se adjunta es opcional: **(Ver Fig.2.1.9).**



(Fig.2.1.9)

Una vez llenado todo el formulario con sus campos requeridos de la nueva papeleta a registrar, le damos clic en el botón **“Guardar Datos Papeleta”**: **(Ver Fig.2.1.10).**

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Dirección General de Transporte Terrestre

BIENVENIDO, mtc_jefe   LIMA, LUNES 4 DE MARZO DEL 2013   [Cerrar Sesión]

Administracion ▸ Proc. Sancionador ▸ Proc. Sanc. Peatón ▸ Reportes ▸

Registro de Papeleta de Tránsito

Regresar

DATOS DE INFRACTOR

Tipo Documento:	- Seleccione -	Número de Documento:	
Licencia de Conducir:		Categoria de Licencia:	No tiene licencia
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombre:			
Dirección del Infractor:			
Departamento:	SIN DEPARTAMENTO	Provincia:	SIN PROVINCIA
Distrito:	SIN DISTRITO	☐ Marcar SOLO si el Infractor es el Propietario del Vehiculo	

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo Documento:	- Seleccione -	Número de Documento:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
	☐ Marcar SOLO si existe RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (D.S. 016 - Articulo 289)		

1

DATOS DEL VEHÍCULO

Número de Placa:		Año de Fabricación:	

DATOS DE LA INFRACCIÓN

Entidad Competente:	SAT LIMA		
Distrito Infracción:	LIMA		
Forma de Detección:	-- SELECCIONAR --		
Número de Papeleta:		Fecha de la Infracción:	
Infracción o Falta:	M01	Tipificación:	M01
Grado Alcohol:		-- Si NO existe GRADO se considera que SE NEGO al Dosaje	
	☐ RETENCIÓN DE LICENCIA (Marcar SOLO si se aplicó la Medida Preventiva)		
Porcentaje de Pago (%):	- SIN PAGO -		
Carne Identidad Policial:			

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Papeleta	Examinar... [x]

* Solo se adjuntan imagenes con extension Jpg o Gif - Maximo de archivo (1MB)

Guardar Datos Papeleta   ← 2   Regresar

(Fig.2.1.10)

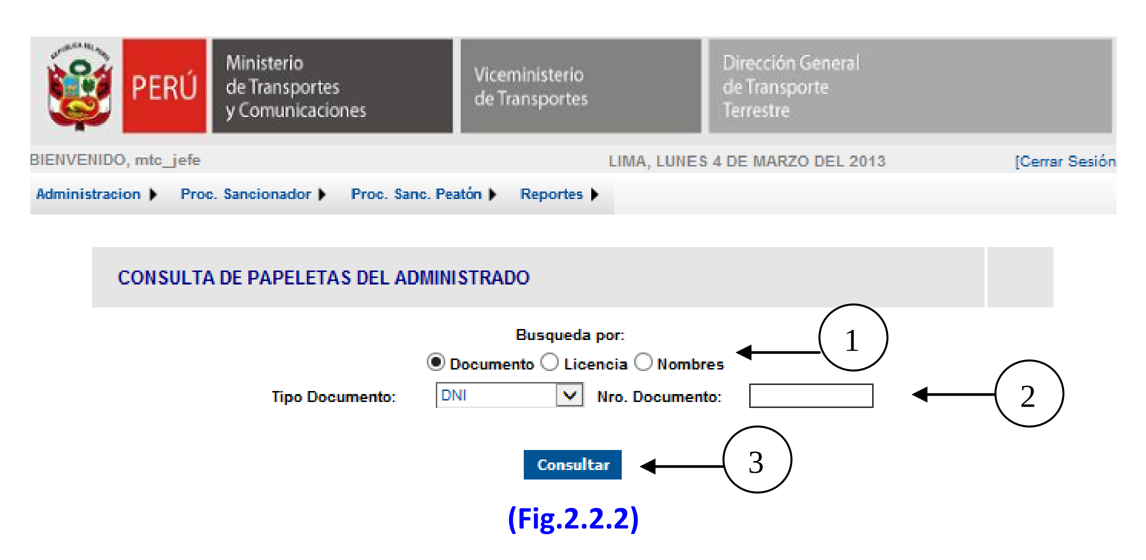
2.2 Consulta Papeletas Administrado

Para consultar las papeletas que posee un administrado vamos a la opción **“Consulta Papeletas Administrado”:** **(Ver Fig.2.2.1).**



(Fig.2.2.1)

Una vez estando en la pantalla de consulta de papeleta por administrado, primeo seleccionamos el tipo de busqueda que queremos hacer, luego llenamos los campos que nos pide, y finalmente le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.2.2.2).**



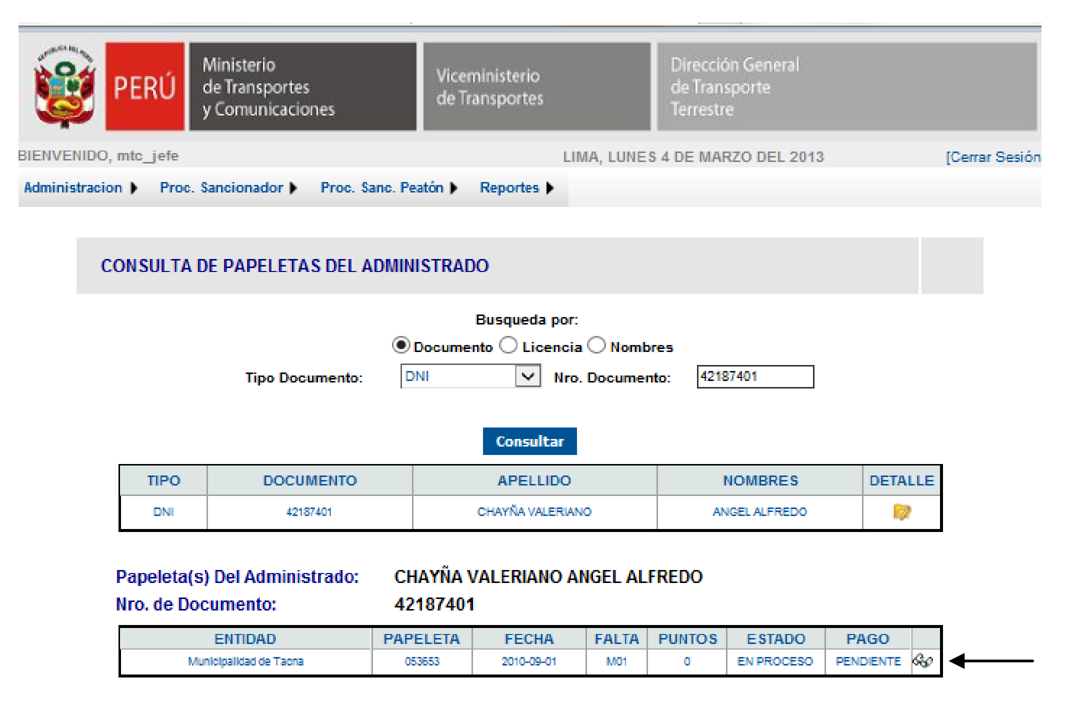
(Fig.2.2.2)

Luego podemos ver la papeleta con más detalle haciendo clic al icono que se encuentra al lado derecho de la grilla: **(Ver Fig.2.2.3).**



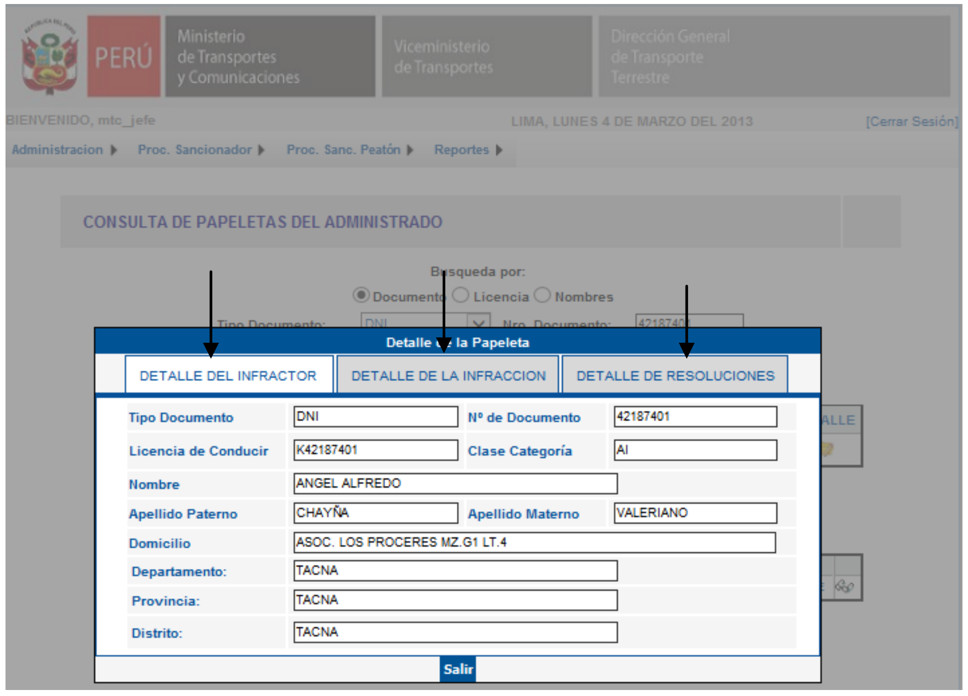
(Fig.2.2.3)

Después si queremos ver más detalles hacemos clic en el icono: **(Ver Fig.2.2.4).**



(Fig.2.2.4)

Una vez ya hecho clic nos mostrara un pop-up en el cual nos podemos desplazar haciendo clic en las opciones **"Detalles del Infractor, Detalles de la Infracción y Detalles de las Resoluciones"**, así mostrará los diversos datos de la papeleta: **(Ver Fig.2.2.5).**



(Fig.2.2.5)

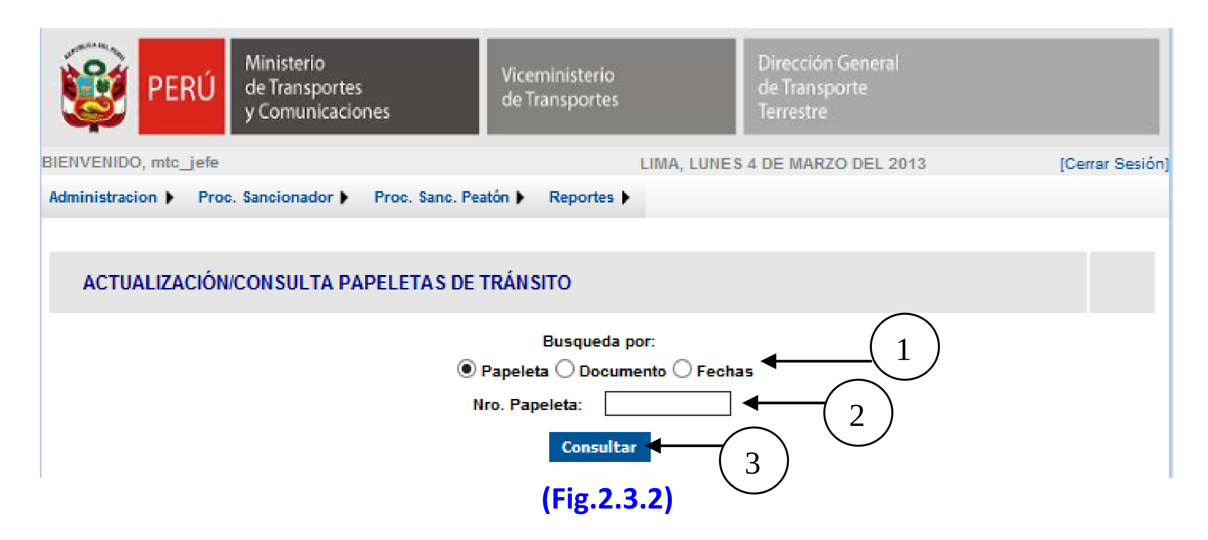
2.3 Modificar y Consultar papeletas

Esta opción nos permite modificar y consultar papeletas registradas por su misma municipalidad o Entidad. Vamos primero a la opción **"Modificar y Consultar Papeletas"**: **(Ver Fig.2.3.1).**



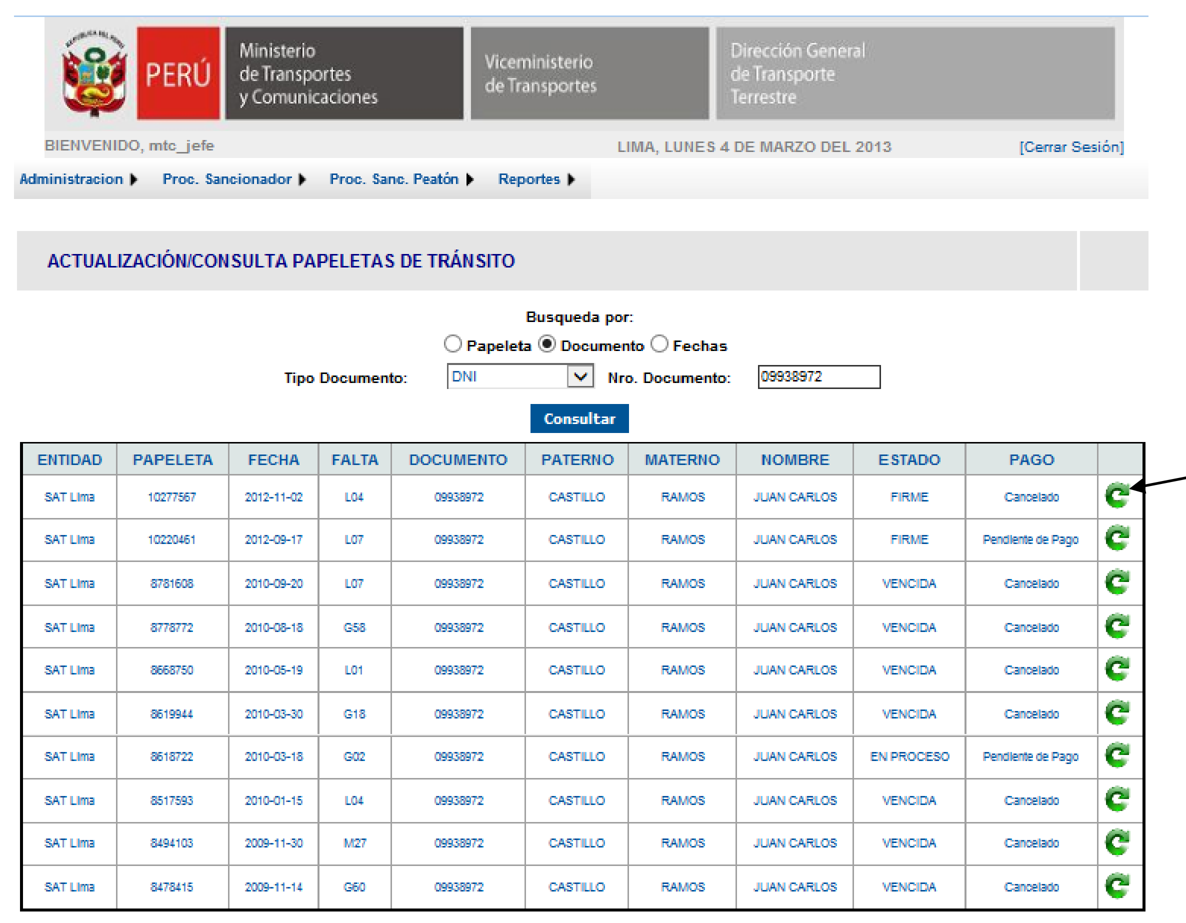
(Fig.2.3.1)

Una vez en la pantalla seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos necesarios y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.2.3.2).**



(Fig.2.3.2)

Luego de eso nos aparece una lista con las papeletas que podemos actualizar, buscamos la papeleta que deseamos actualizar y hacemos clic sobre el icono : **(Ver Fig.2.3.3).**



ENTIDAD	PAPELETA	FECHA	FALTA	DOCUMENTO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	ESTADO	PAGO	
SAT Lima	10277567	2012-11-02	L04	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	FIRME	Cancelado	
SAT Lima	10220461	2012-09-17	L07	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	FIRME	Pendiente de Pago	
SAT Lima	8781608	2010-09-20	L07	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8778772	2010-08-18	G58	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8668750	2010-05-19	L01	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8619944	2010-03-30	G18	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8618722	2010-03-18	G02	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	EN PROCESO	Pendiente de Pago	
SAT Lima	8517593	2010-01-15	L04	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8494103	2009-11-30	M27	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	
SAT Lima	8478415	2009-11-14	G60	09938972	CASTILLO	RAMOS	JUAN CARLOS	VENCIDA	Cancelado	

(Fig.2.3.3)

Una vez que aparece el formulario de actualización modificamos los campos que deseemos, y luego le damos clic en el botón **“Actualizar Datos Papeleta”:** **(Ver Fig.2.3.4).**

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Dirección General de Transporte Terrestre

BIENVENIDO, mtc_jefe — LIMA, LUNES 4 DE MARZO DEL 2013 — [Cerrar Sesión

Administracion ▸ Proc. Sancionador ▸ Proc. Sanc. Peatón ▸ Reportes ▸

Actualización de Papeleta de Tránsito

Regresar

DATOS DE INFRACTOR

Tipo Documento:	DNI	Número de Documento:	09938972
Licencia de Conducir:	Q09938972	Categoria de Licencia:	No tiene licencia
Apellido Paterno:	CASTILLO	Apellido Materno:	RAMOS
Nombre:	JUAN CARLOS		
Dirección del Infractor:	JR AZANGARO 636		
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA
Distrito:	LIMA	Marcar SOLO si el Infractor es el Propietario del Vehiculo	

DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo Documento:	- Seleccione -	Número de Documento:	
Apellido Paterno:	VALDEZ	Apellido Materno:	GUILLEN
Nombre:	JAIME		
	Marcar SOLO si existe RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (D.S. 016 - Articulo 289)		

1

DATOS DEL VEHÍCULO

Número de Placa:	T3H921	Año de Fabricación:	

DATOS DE LA INFRACCIÓN

Entidad Competente:	SAT LIMA		
Distrito Infracción:	LIMA		
Forma de Detección:	ACCIÓN DE CONTROL		
Número de Papeleta:	10277567	Fecha de la Infracción:	02/11/2012
Infracción o Falta:	L04	Tipificación:	L04
	RETENCIÓN DE LICENCIA (Marcar SOLO si se aplicó la Medida Preventiva)		
Porcentaje de Pago (%):	- SIN PAGO -		
Carne Identidad Policial:			

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Papeleta — Examinar... [x]

* Solo se adjuntan imagenes con extension Jpg o Gif - Maximo de archivo (1MB)

Actualizar Datos Papeleta ← 2

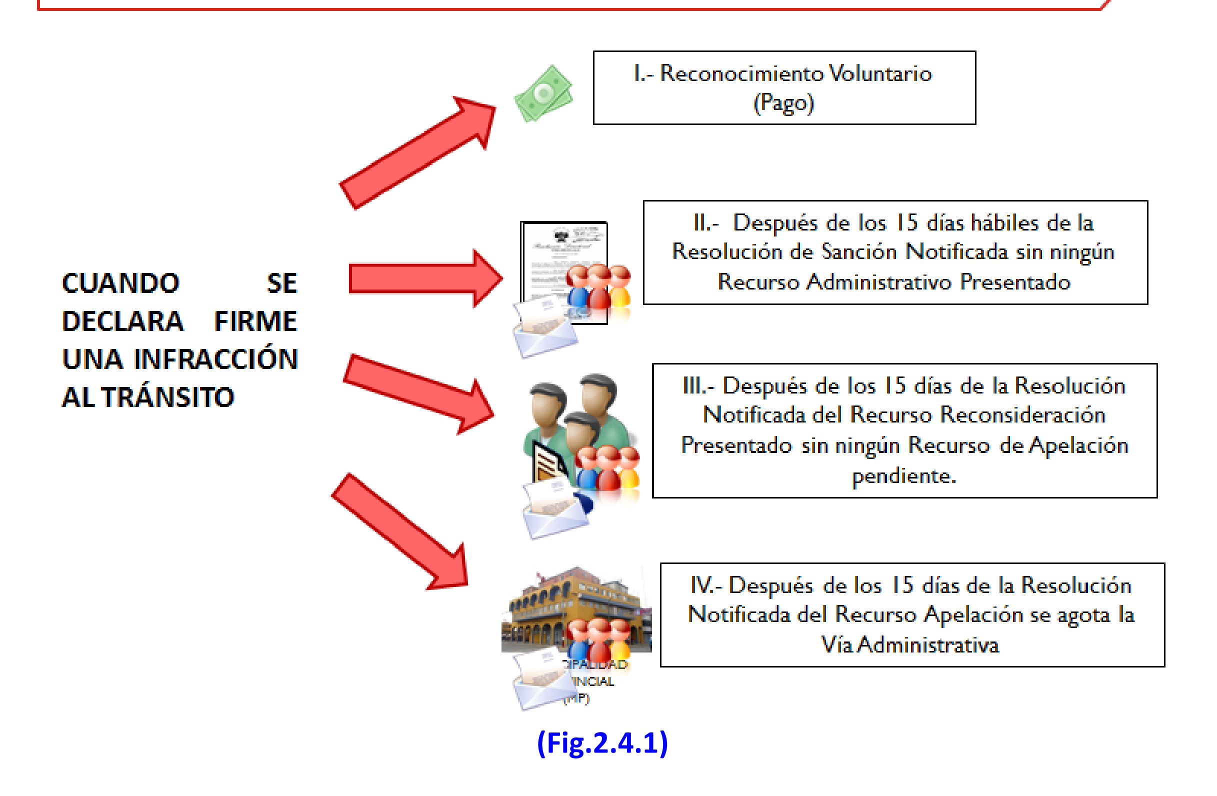
Regresar

(Fig.2.3.4)

2.4 Registro de Papeleta Firme

Esta opción nos permite registrar una fecha firme en la papeleta siempre y cuando se cumplan los siguientes casos: **(Ver Fig.2.4.1).**

REGISTRO PARA DECLARAR FIRME LA PAPELETA



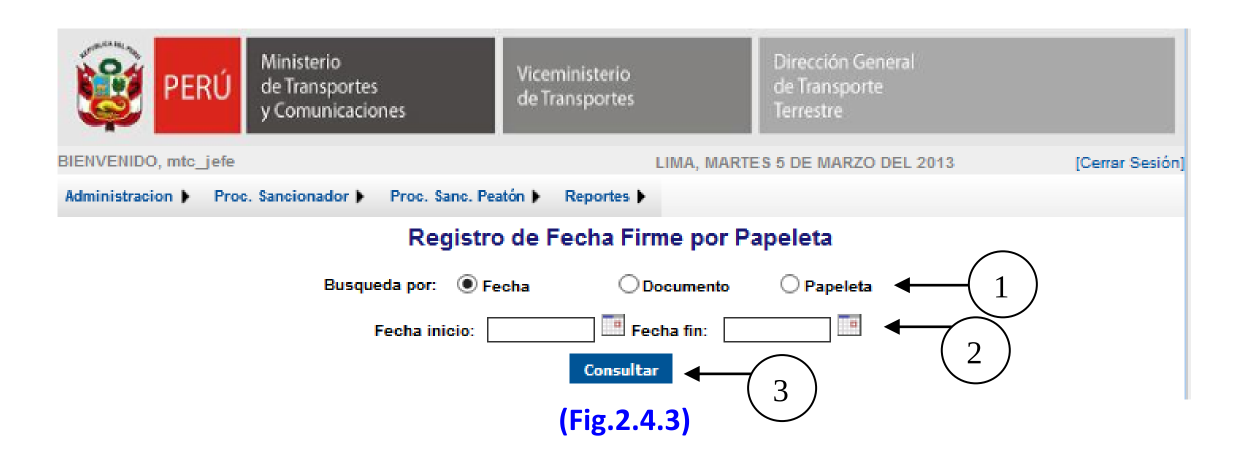
(Fig.2.4.1)

Nos ubicamos en la opción **"Registro de Papeleta Firme"**: **(Ver Fig.2.4.2).**



(Fig.2.4.2)

Una vez en la pantalla seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos necesarios y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.2.4.3).**



(Fig.2.4.3)

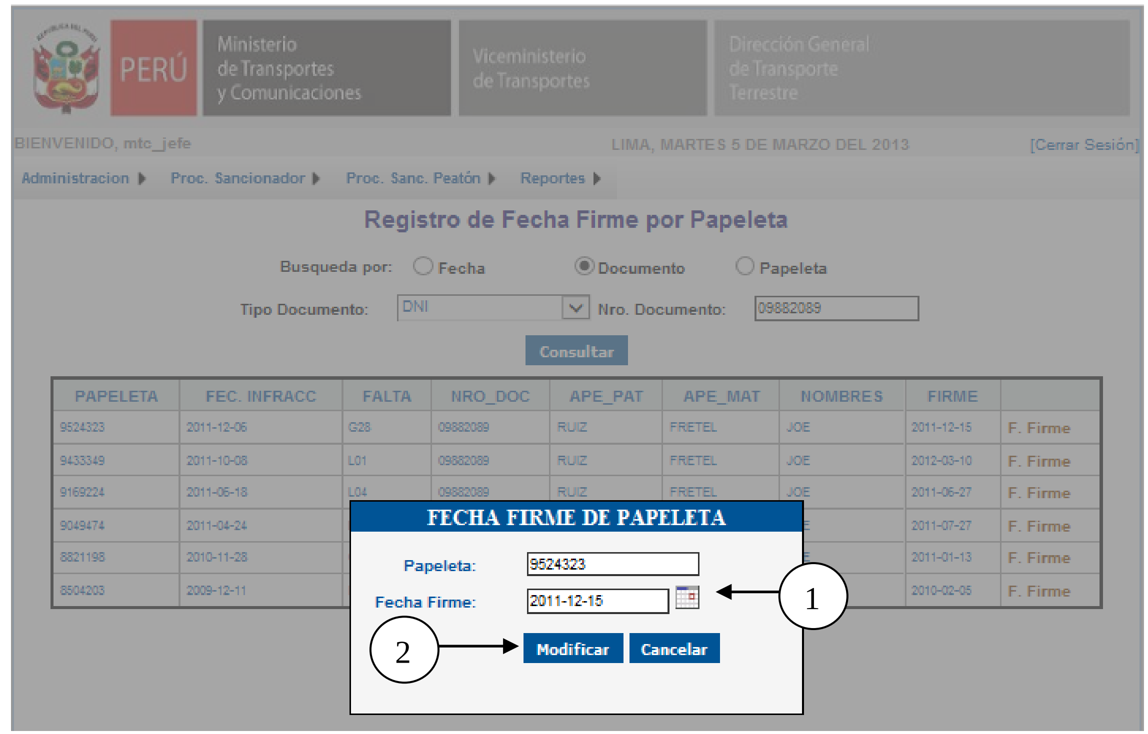
Una vez mostrada la consulta, le damos clic en cualquier registro que deseemos en la opción que dice **"F. Firme"**: (Ver Fig.2.4.4).



PAPELETA	FEC. INFRACC	FALTA	NRO_DOC	APE_PAT	APE_MAT	NOMBRES	FIRME	
9524323	2011-12-06	G28	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2011-12-15	F. Firme
9433349	2011-10-08	L01	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2012-03-10	F. Firme
9169224	2011-06-18	L04	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2011-06-27	F. Firme
9049474	2011-04-24	L07	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2011-07-27	F. Firme
8821198	2010-11-28	G47	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2011-01-13	F. Firme
8504203	2009-12-11	M27	09882089	RUIZ	FRETEL	JOE	2010-02-05	F. Firme

(Fig.2.4.4)

Nos muestra una pequeña ventana en la que podemos seleccionar la fecha firme y damos clic sobre el botón **"Guardar"** o **"Modificar"** según sea el caso. (Ver Fig.2.4.5).



(Fig.2.4.5)

2.5 Registro Licencia Retenida

Nos ubicamos primero en la opción **"Registro Licencia Retenida"**: **(Ver Fig.2.5.1).**



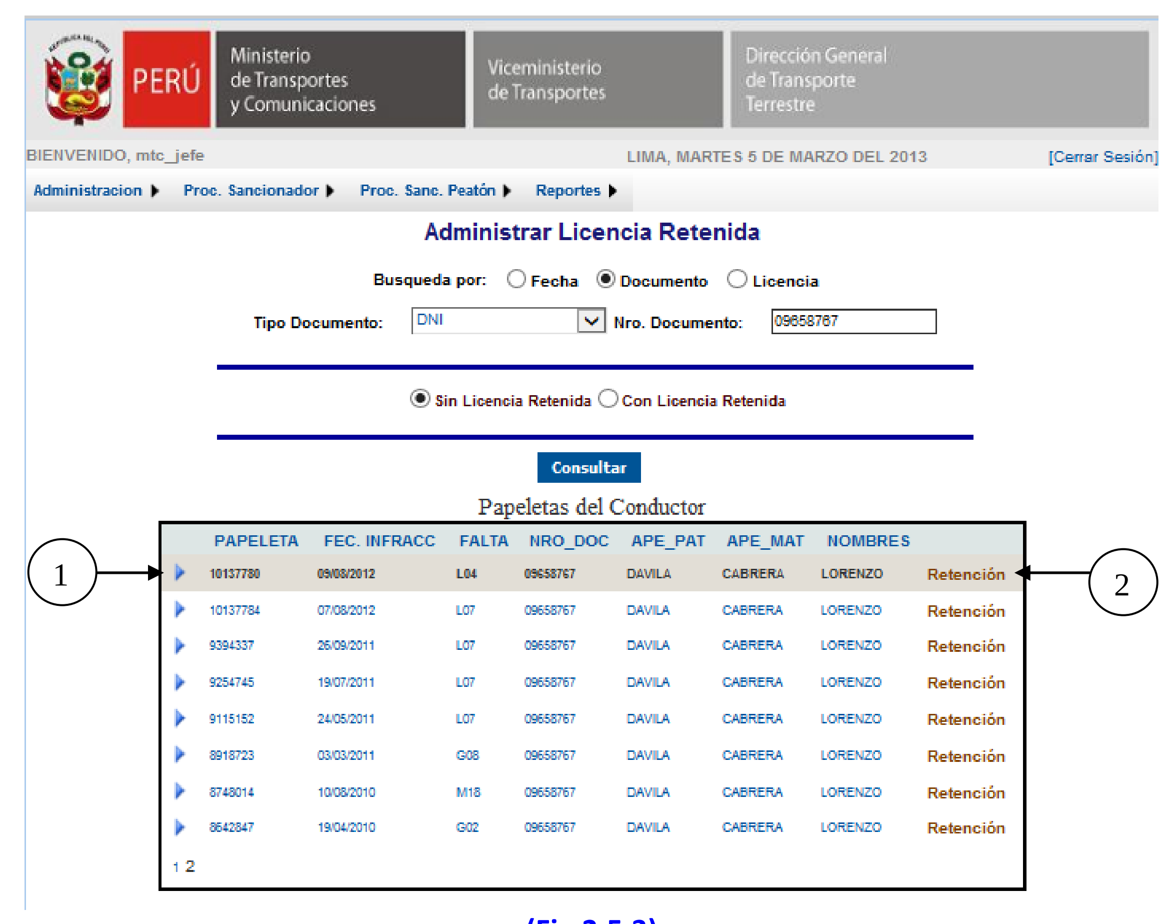
(Fig.2.5.1)

Una vez ya en la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y especificamos si es con licencia retenida o sin retener. Finalmente le damos clic al botón **"Consultar": (Ver Fig.2.5.2)**



(Fig.2.5.2)

Una vez mostrados los registros seleccionamos uno dando clic al icono ▸ para seleccionar un registro, luego de eso damos clic a la opción que dice **"Retención"**: **(Ver Fig.2.5.3)**

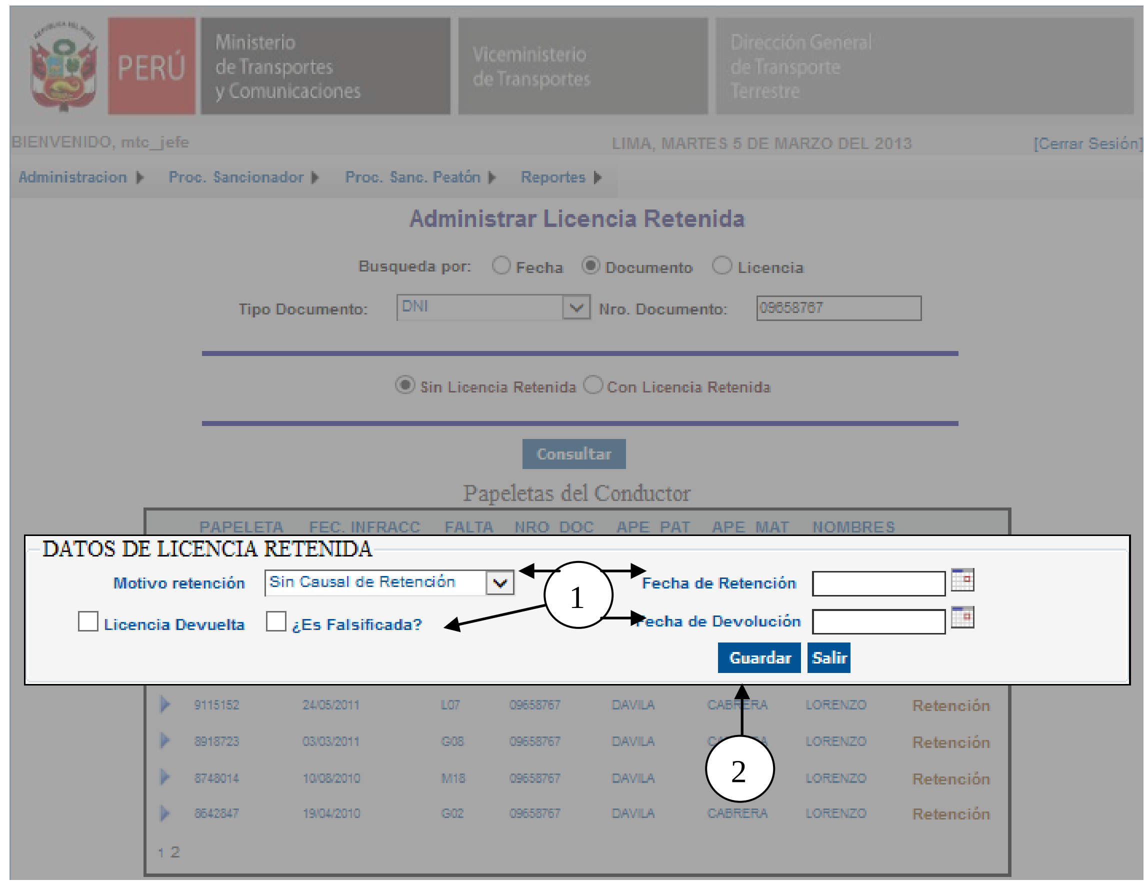


PAPELETA	FEC. INFRACC	FALTA	NRO_DOC	APE_PAT	APE_MAT	NOMBRES	
10137780	09/08/2012	L04	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
10137784	07/08/2012	L07	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
9394337	26/09/2011	L07	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
9254745	19/07/2011	L07	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
9115152	24/05/2011	L07	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
8918723	03/03/2011	G08	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
8748014	10/08/2010	M18	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención
8642847	19/04/2010	G02	09658767	DAVILA	CABRERA	LORENZO	Retención

1 2

(Fig.2.5.3)

Nos aparecerá una pequeña ventana en la cual debemos llenar los datos requeridos para la retención, y luego le damos clic en el botón “Guardar” o “Modificar” según sea el caso: **(Ver Fig.2.5.4)**



(Fig.2.5.4)

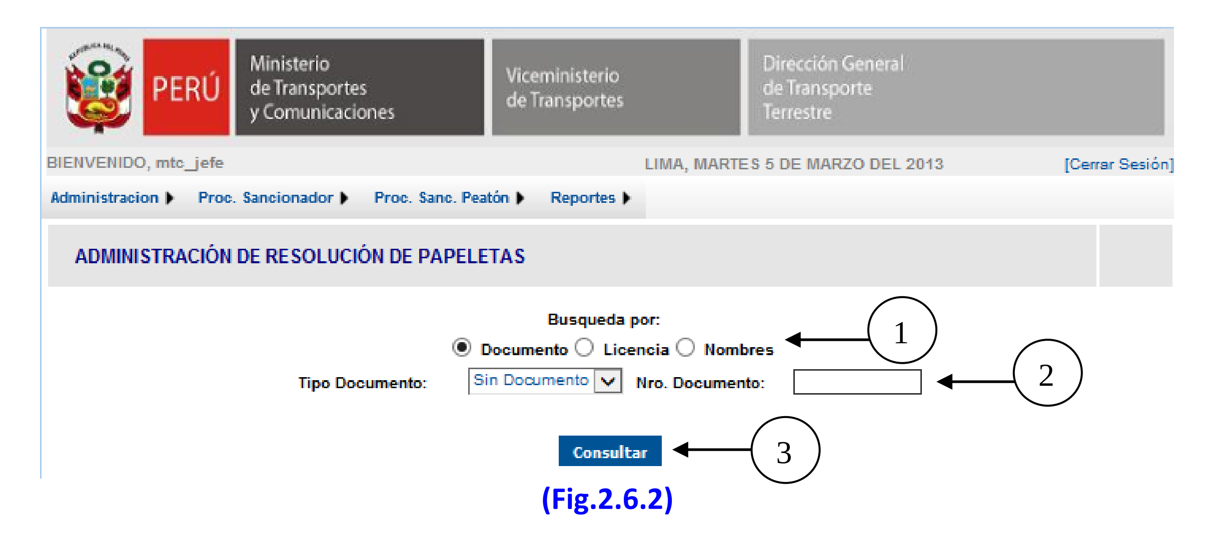
2.6 Administrar Resolución

Nos ubicamos primero en la opción **“Administrar Resolución”**: **(Ver Fig.2.6.1).**



(Fig.2.6.1)

Una vez ya en la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.2.6.2)**



(Fig.2.6.2)

Luego una vez que salgan los registros, le damos clic al icono del registro que deseemos ver sus resoluciones: **(Ver Fig.2.6.3)**



(Fig.2.6.3)

Después, una vez mostrados los detalles de la resolución, hacemos clic en el icono, para poder re-editar los datos de la resolución mostrada: **(Ver Fig.2.6.4)**



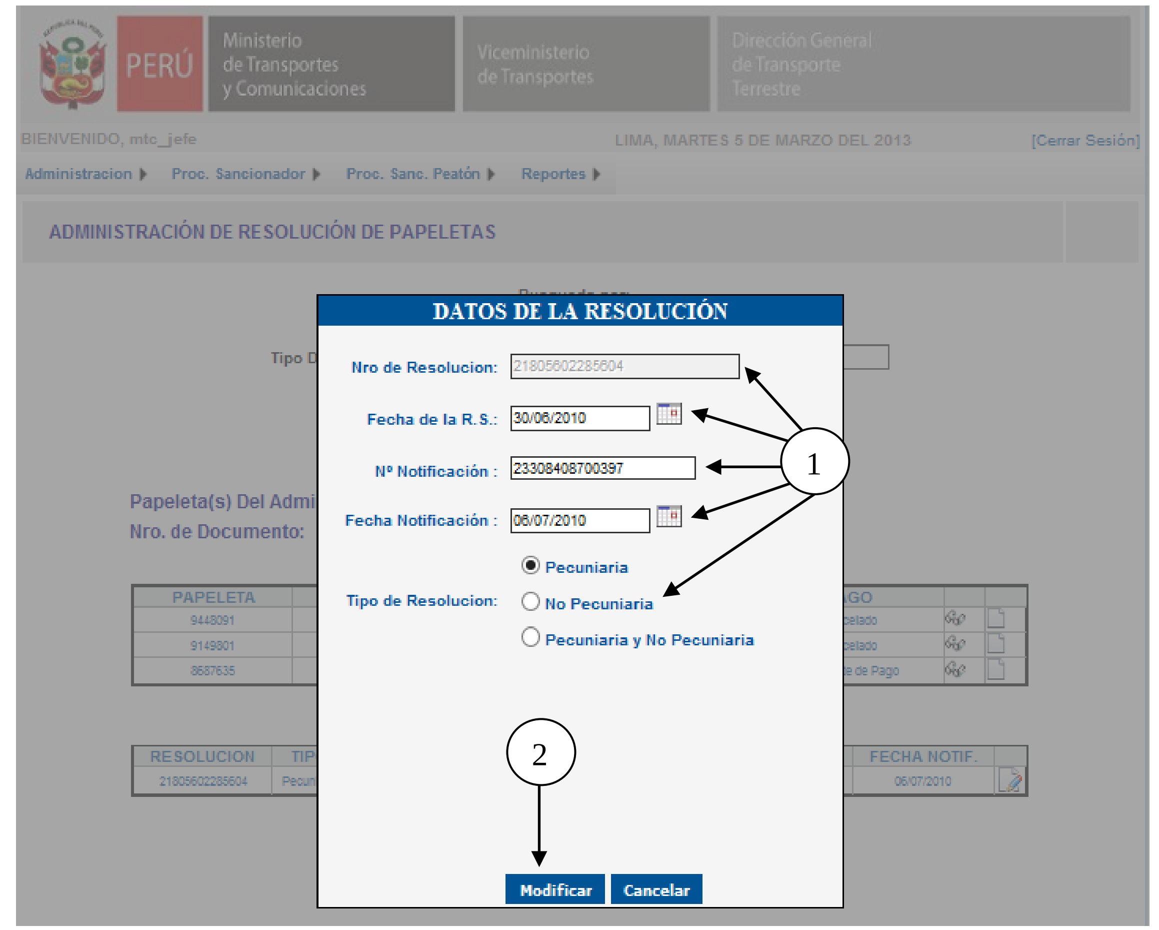
PAPELETA	FECHA	FALTA	PUNTOS	ESTADO	PAGO		
9448091	2011-10-15	G28	20	FIRME	Cancelado		
9149801	2011-06-13	L07	5	FIRME	Cancelado		
8687635	2010-06-12	G31	0	VENCIDA	Pendiente de Pago		

Resoluciones - Papeleta: 8687635

RESOLUCION	TIPO	FEC. RESOLUCION	ESTADO RESOL.	NOTIFICACION	FECHA NOTIF.	
21805602285604	Pecuniaria	30/06/2010	Infundado	23308408700397	06/07/2010	

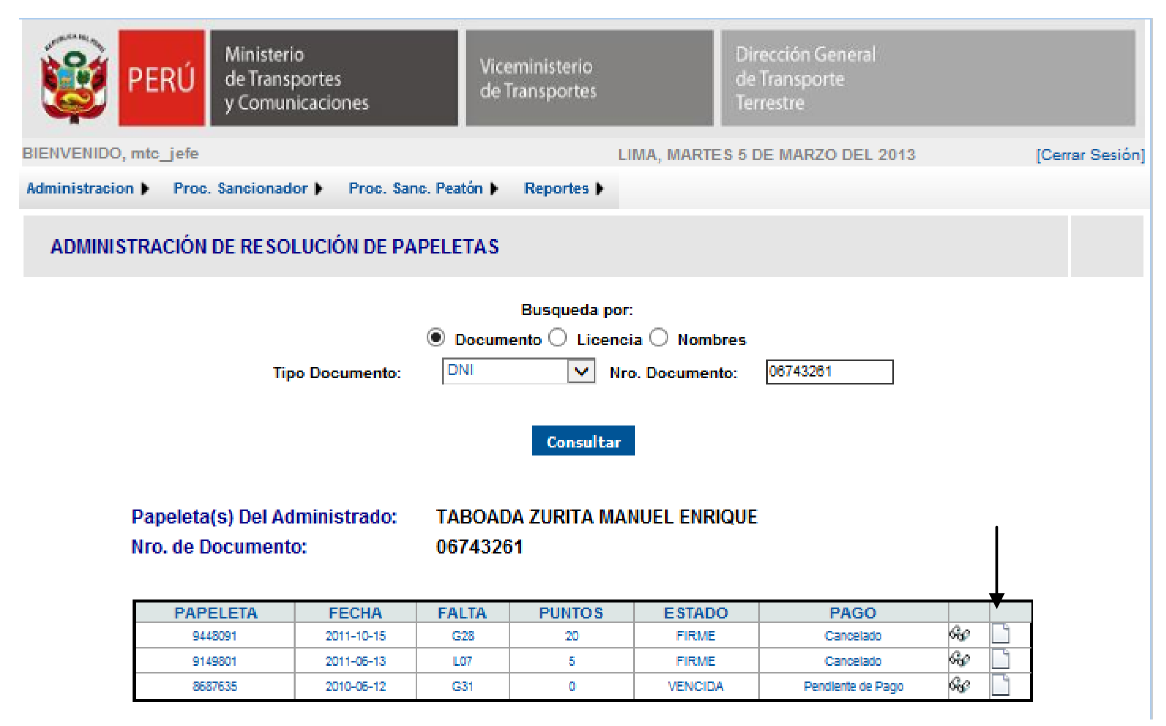
(Fig.2.6.4)

Luego nos aparece una pequeña ventana donde podemos editar los campos que deseemos, y finalmente le damos clic en el botón **"Modificar"**: **(Ver Fig.2.6.5)**



(Fig.2.6.5)

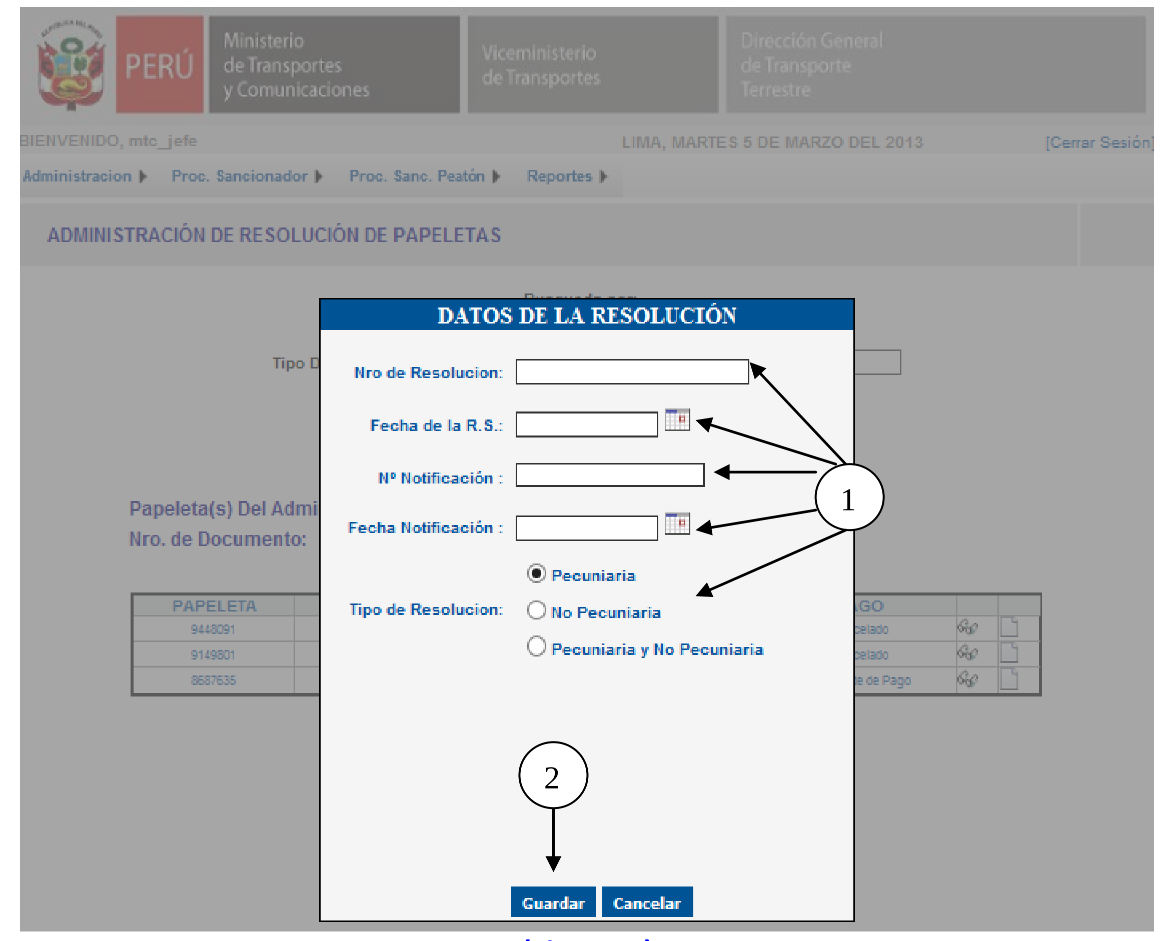
Si se quiere registrar una nueva resolución para una papeleta en específico se le da clic al icono : **(Ver Fig.2.6.6)**



PAPELETA	FECHA	FALTA	PUNTOS	ESTADO	PAGO		
9448091	2011-10-15	G28	20	FIRME	Cancelado		
9149801	2011-06-13	L07	5	FIRME	Cancelado		
8687635	2010-06-12	G31	0	VENCIDA	Pendiente de Pago		

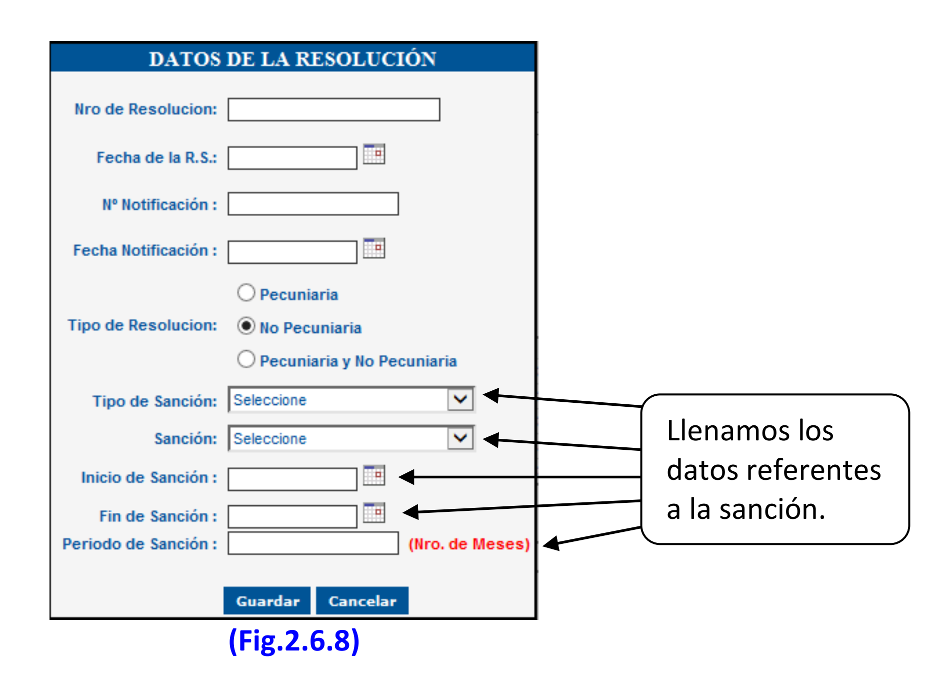
(Fig.2.6.6)

A continuación le aparecerá una ventana donde deberá llenar los campos requeridos para el registro de una nueva resolución, una vez terminado simplemente le damos clic al botón **"Guardar"**: **(Ver Fig.2.6.7)**



(Fig.2.6.7)

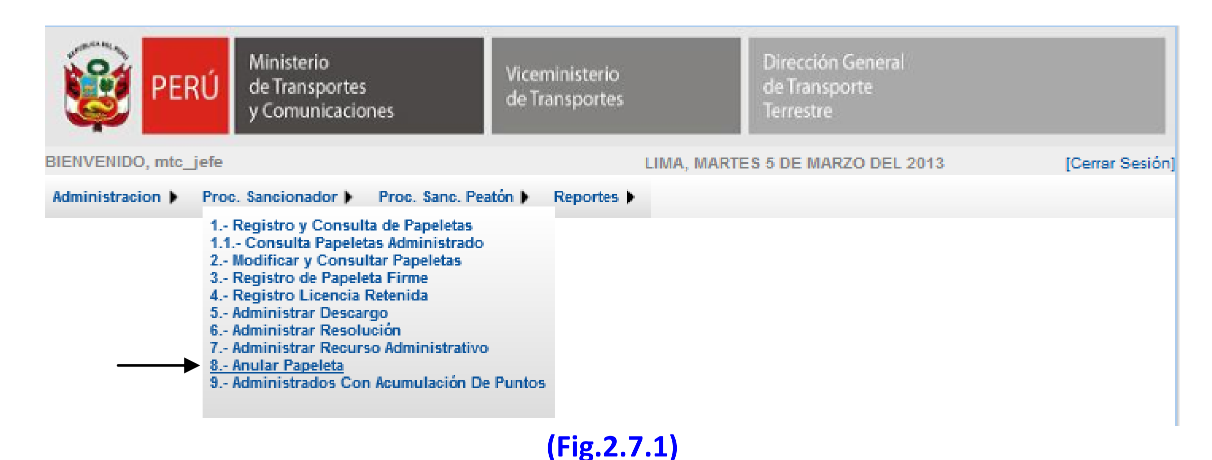
Se debe tener en cuenta que al momento de registrar una resolución y escoger el campo **"Tipo de Resolución"** como No Pecuniaria o Pecuniaria y No Pecuniaria, nos aparecerán los campos respectivos a la sanción y se deberán llenar: **(Ver Fig.2.6.8)**



(Fig.2.6.8)

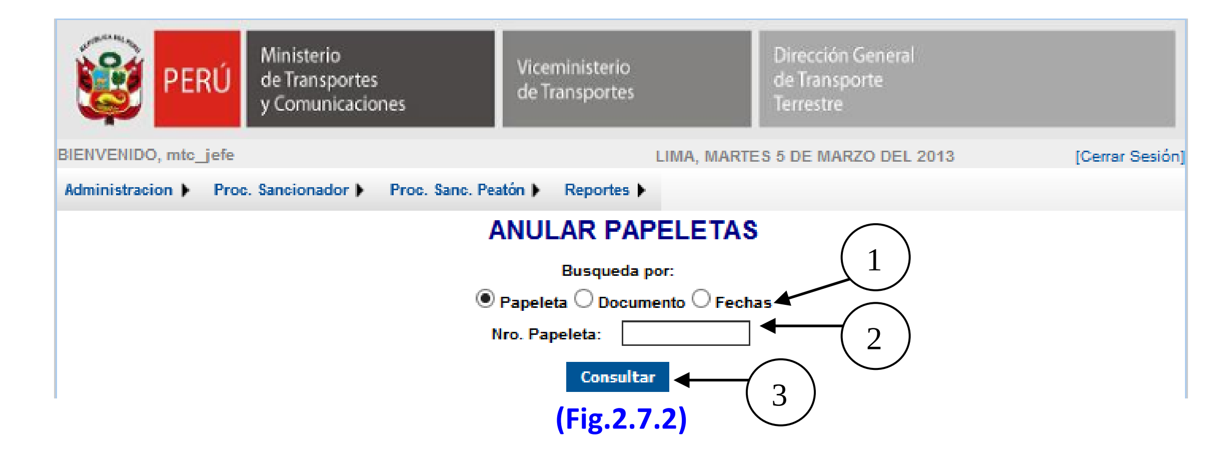
2.7 Anular Papeleta

Nos ubicamos primero en la opción **"Anular Papeleta"**: **(Ver Fig.2.7.1).**



(Fig.2.7.1)

Una vez ya en la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **"Consultar": (Ver Fig.2.7.2)**



(Fig.2.7.2)

Después de hacer la consulta de registros de papeletas, si queremos anular una papeleta le damos clic a la opción **"Anular"** de acuerdo a la papeleta que deseemos anular: **(Ver Fig.2.7.3)**



ENTIDAD	NRO. INFRACC	RESOLUCION	PAPELETA	F. INFRACC	FALTA	NRO_DOC	APE_PAT	APE_MAT	NOMBRES	
SAT Lima	14102006	21805602390568	8966450	2011-03-20	M03	15732656	HERBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular
SAT Lima	14102005	21805602369466	8966445	2011-03-20	M02	15732656	HERBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular
Municipalidad de Callao	11718074	58070	00112771A	2010-02-06	G57	15732656	HEBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular
Municipalidad de Callao	10905941	11183	00112556A	2009-12-18	M02	15732656	HERBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular
SAT Lima	12532726	21805602242244	8407772	2009-09-19	M02	15732656	HERBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular
SAT Lima	11358447	21805602204009	8381795	2009-09-06	M28	15732656	HERBOZO	GAMARRA	JUAN CARLOS	Anular

(Fig.2.7.3)

Luego completamos los datos requeridos para anular la papeleta y le damos clic en **"Anular"**: **(Ver Fig.2.7.4)**



(Fig.2.7.4)

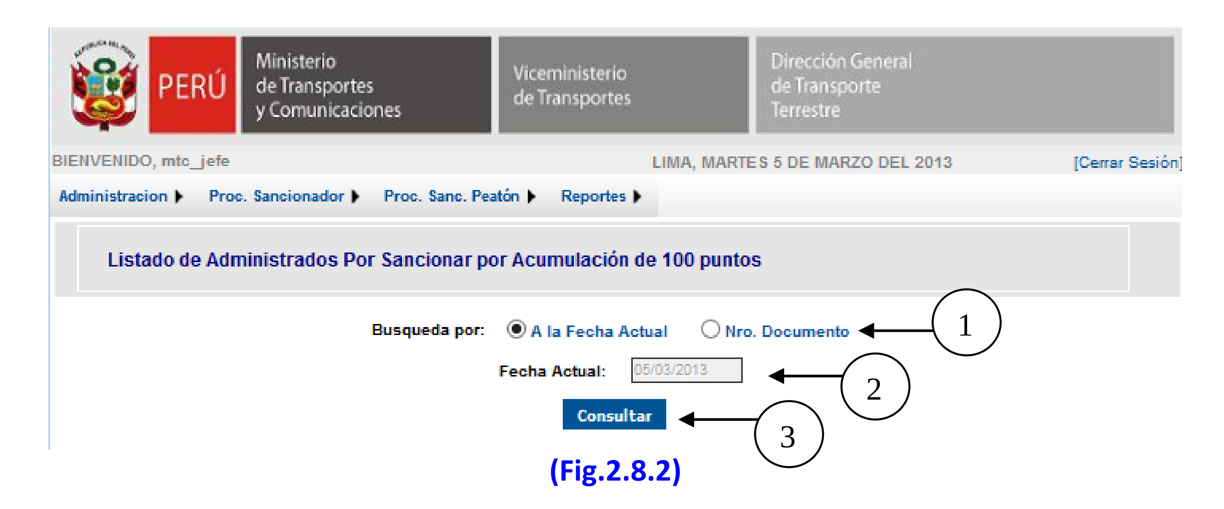
2.8 Administrados con Acumulación de puntos

Nos ubicamos primero en la opción **"Administrados con Acumulación de puntos"**: **(Ver Fig.2.8.1).**



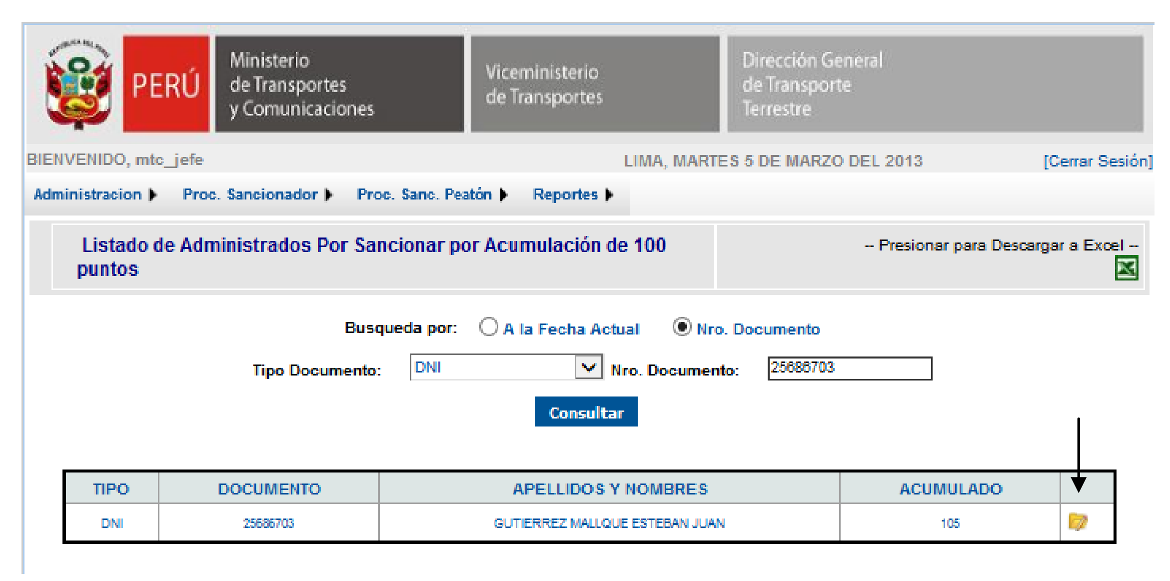
(Fig.2.8.1)

Una vez ya en la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.2.8.2)**



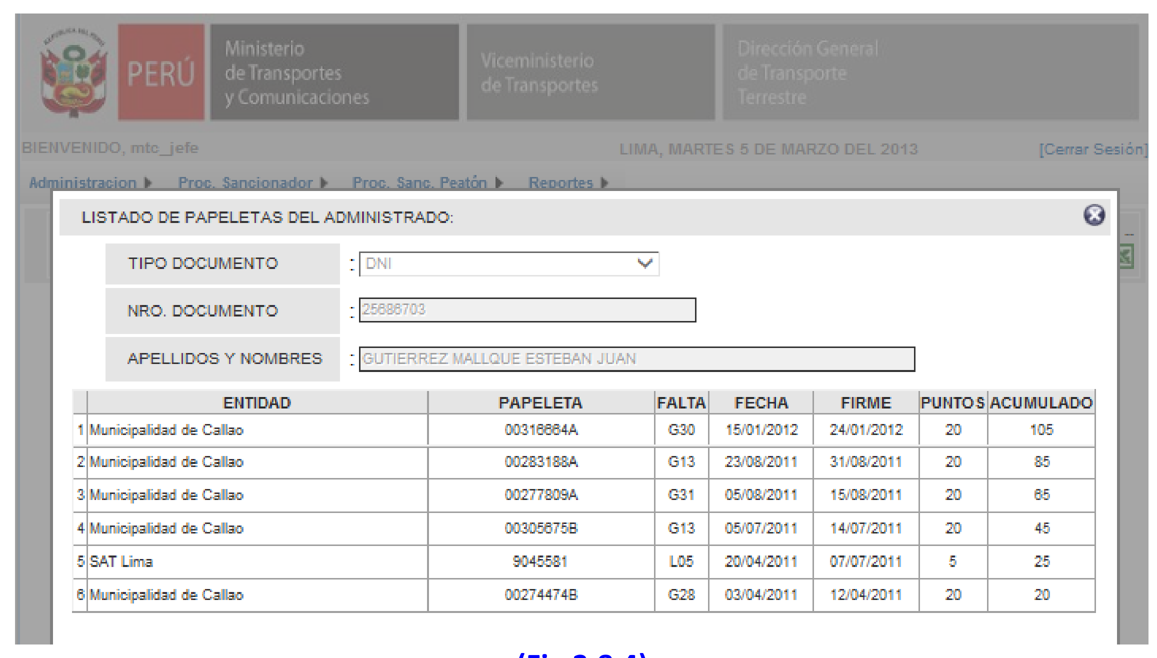
(Fig.2.8.2)

Luego que vemos los registros disponibles, le damos clic al icono y nos mostrara los detalles de los puntos del administrado. **(Ver Fig.2.8.3)**



(Fig.2.8.3)

Finalmente nos muestra una pantalla con los detalles de las papeletas por administrado: **(Ver Fig.2.8.4)**



	ENTIDAD	PAPELETA	FALTA	FECHA	FIRME	PUNTOS	ACUMULADO
1	Municipalidad de Callao	00316664A	G30	15/01/2012	24/01/2012	20	105
2	Municipalidad de Callao	00283188A	G13	23/08/2011	31/08/2011	20	85
3	Municipalidad de Callao	00277809A	G31	05/08/2011	15/08/2011	20	65
4	Municipalidad de Callao	00305675B	G13	05/07/2011	14/07/2011	20	45
5	SAT Lima	9045581	L05	20/04/2011	07/07/2011	5	25
6	Municipalidad de Callao	00274474B	G28	03/04/2011	12/04/2011	20	20

(Fig.2.8.4)

3. Módulo del Proceso Sancionador del Peatón



(Fig.3.1)

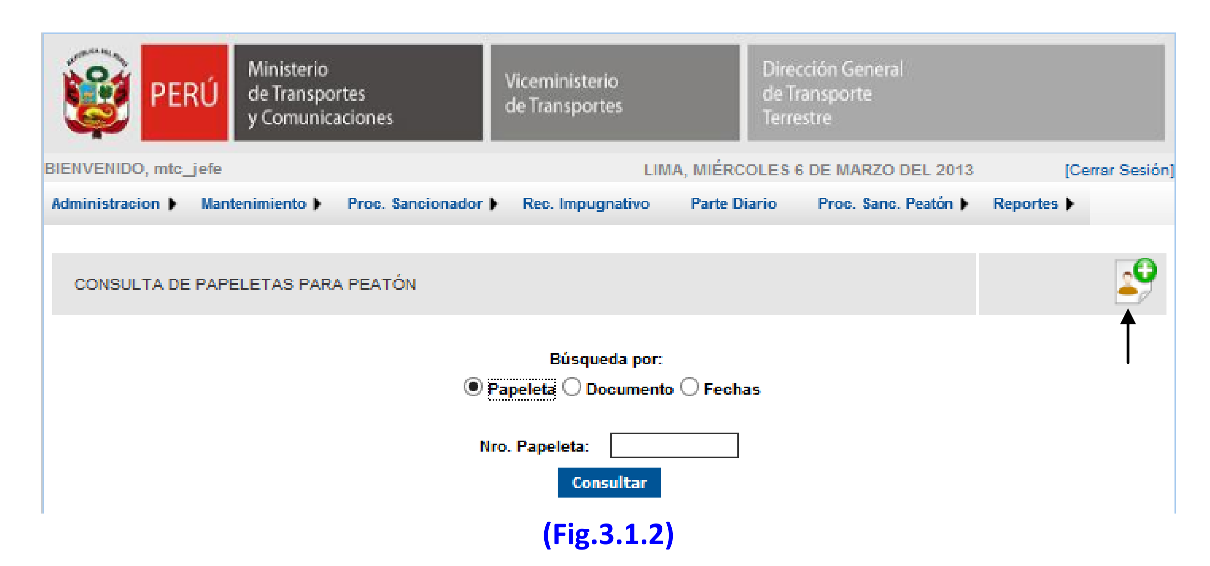
3.1 Consulta y Registro Papeleta

Nos ubicamos primero en la opción **"Consulta y Registro Papeleta"**: **(Ver Fig.3.1.1).**



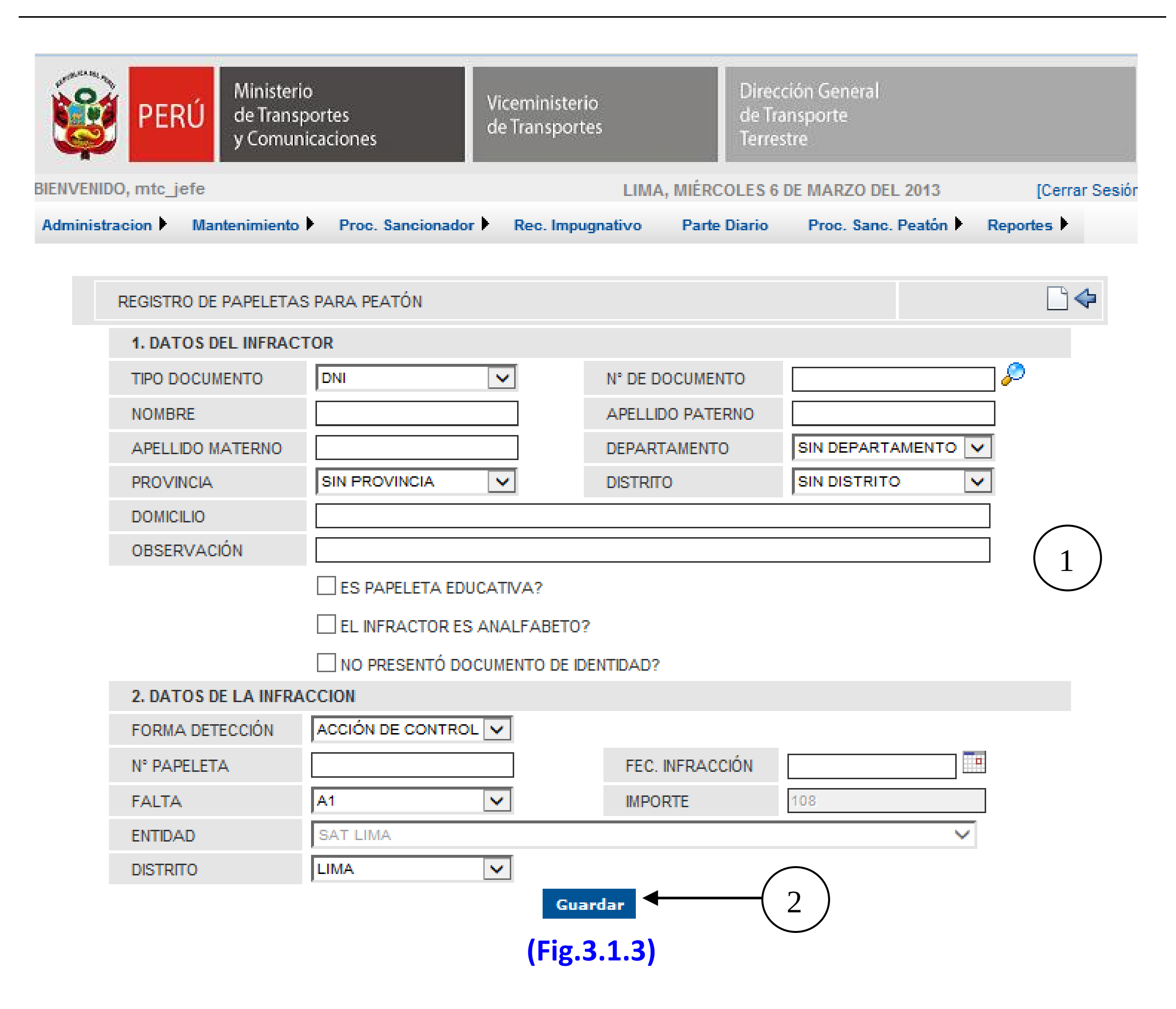
(Fig.3.1.1)

Una vez en la pantalla le damos clic al icono para registrar una nueva papeleta de peatón: **(Ver Fig.3.1.2).**



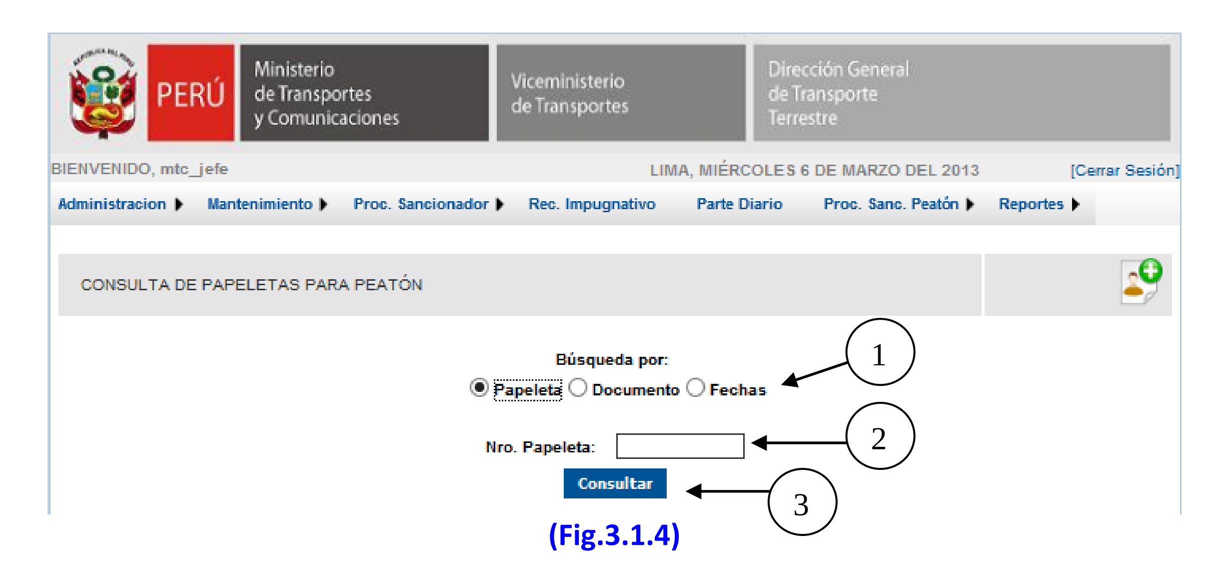
(Fig.3.1.2)

Ahora procedemos a llenar los campos necesarios para el registro de la papeleta, y luego le damos clic al botón **"Guardar"**: **(Ver Fig.3.1.3).**



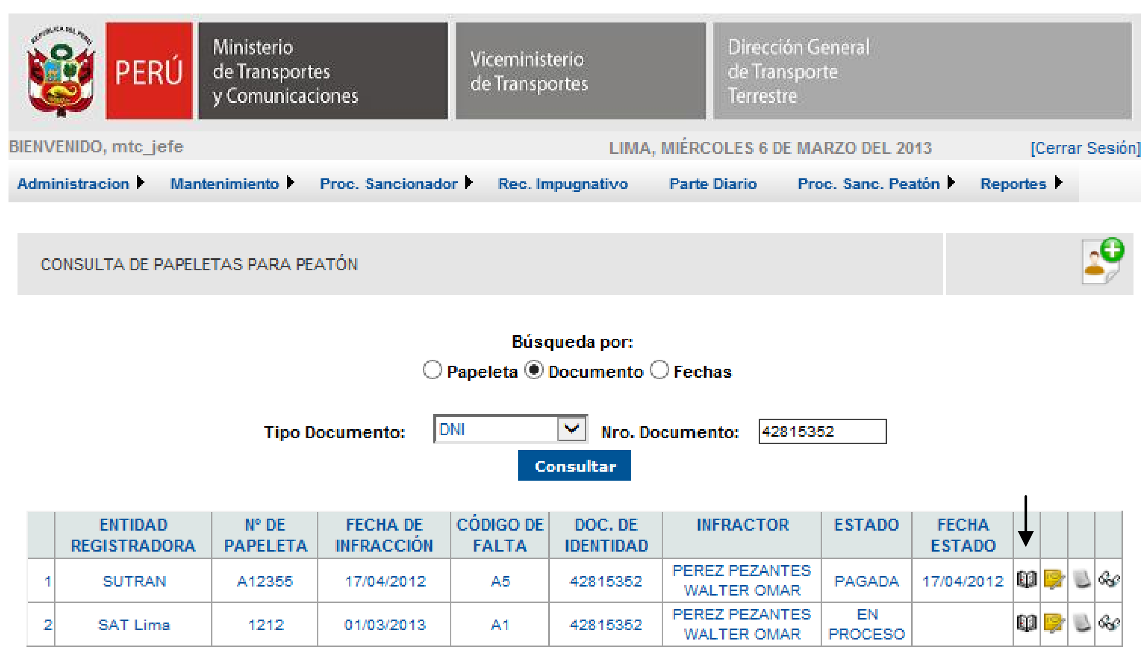
(Fig.3.1.3)

En la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **“Consultar”:** **(Ver Fig.3.1.4)**



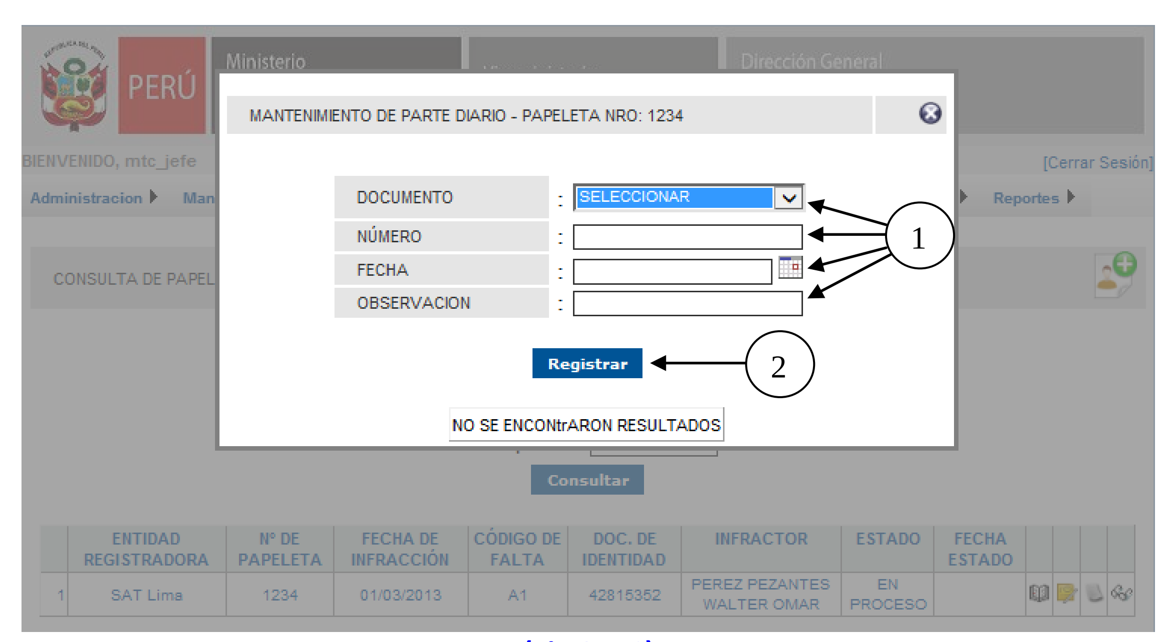
(Fig.3.1.4)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono 📖 para registrar el parte diario del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.1.5)**



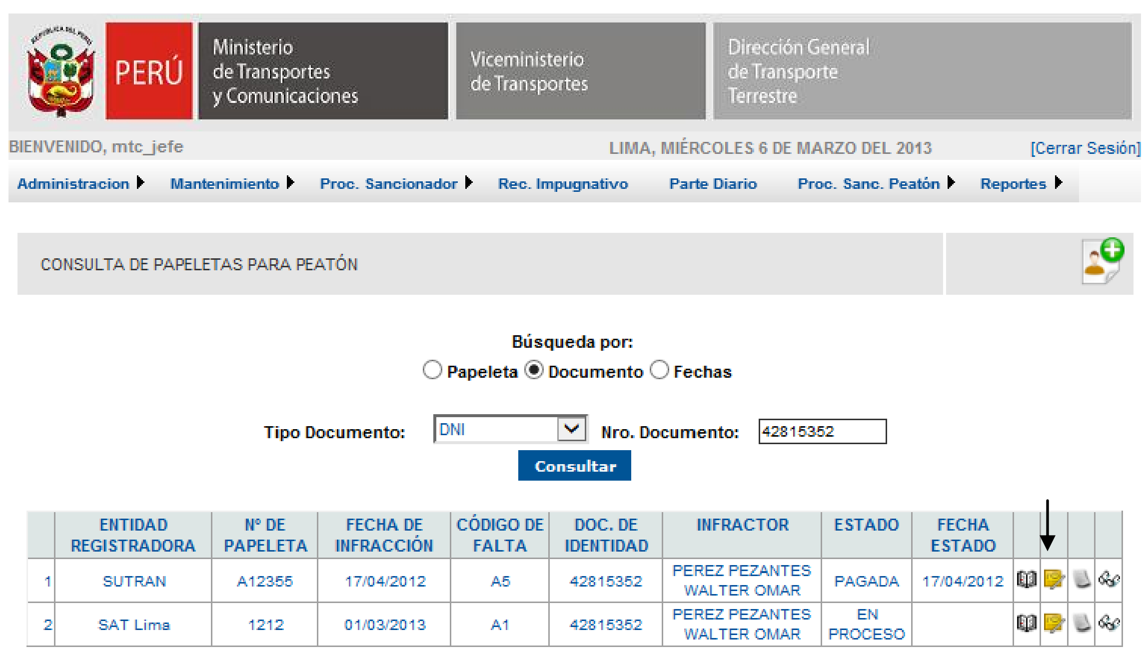
(Fig.3.1.5)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar el parte diario, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.1.6)**



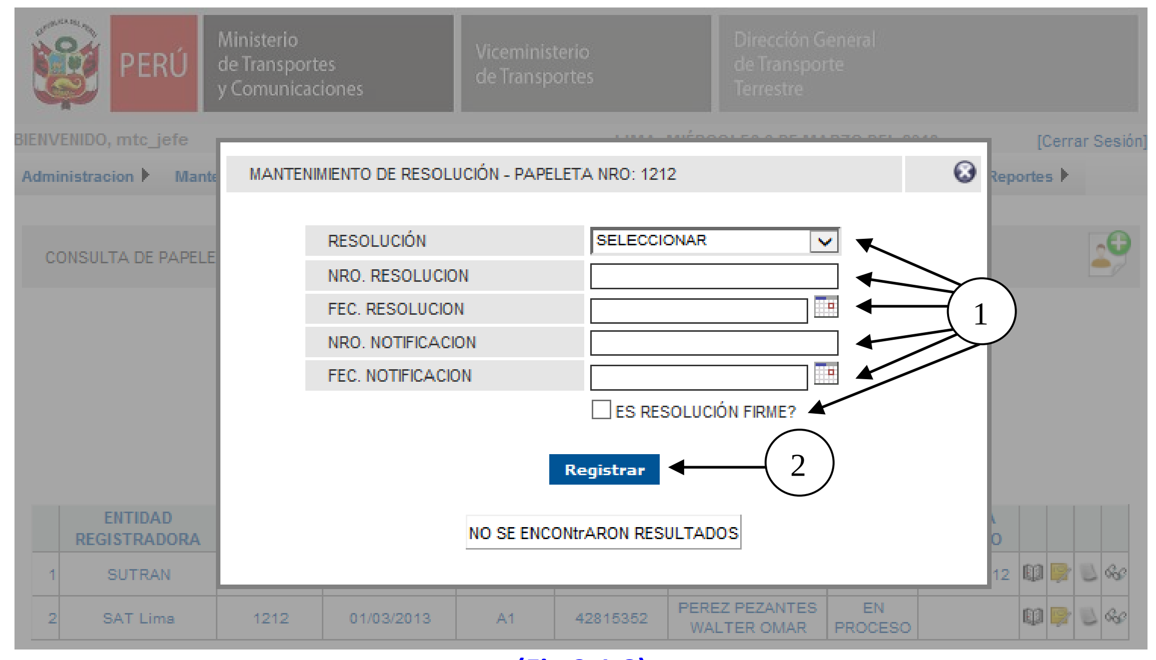
(Fig.3.1.6)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono para poder registrar una resolución del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.1.7)**



(Fig.3.1.7)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar la resolución, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.1.8)**



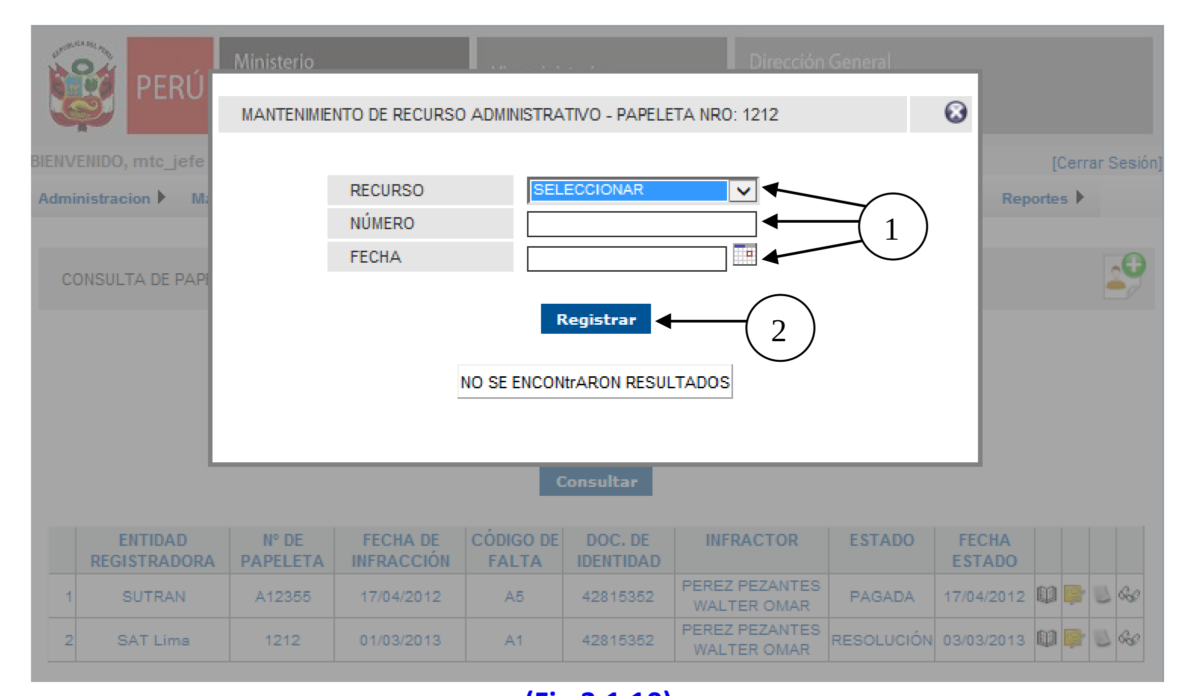
(Fig.3.1.8)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono para poder registrar un recurso administrativo del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.1.9)**



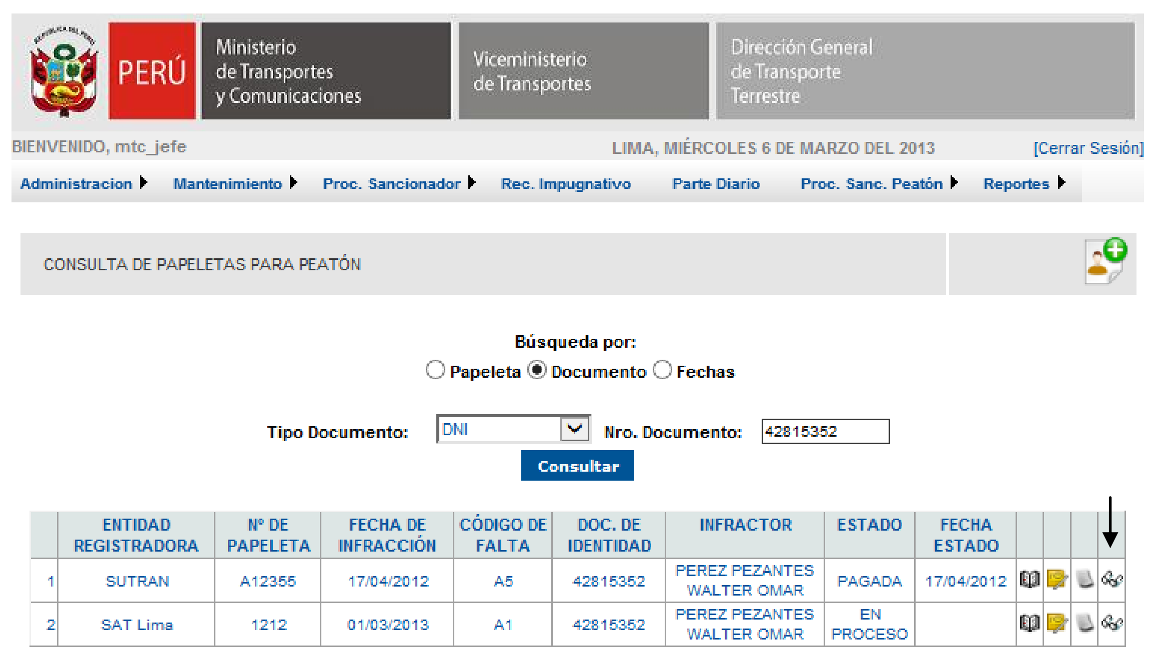
(Fig.3.1.9)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar el recurso administrativo, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.1.8)**

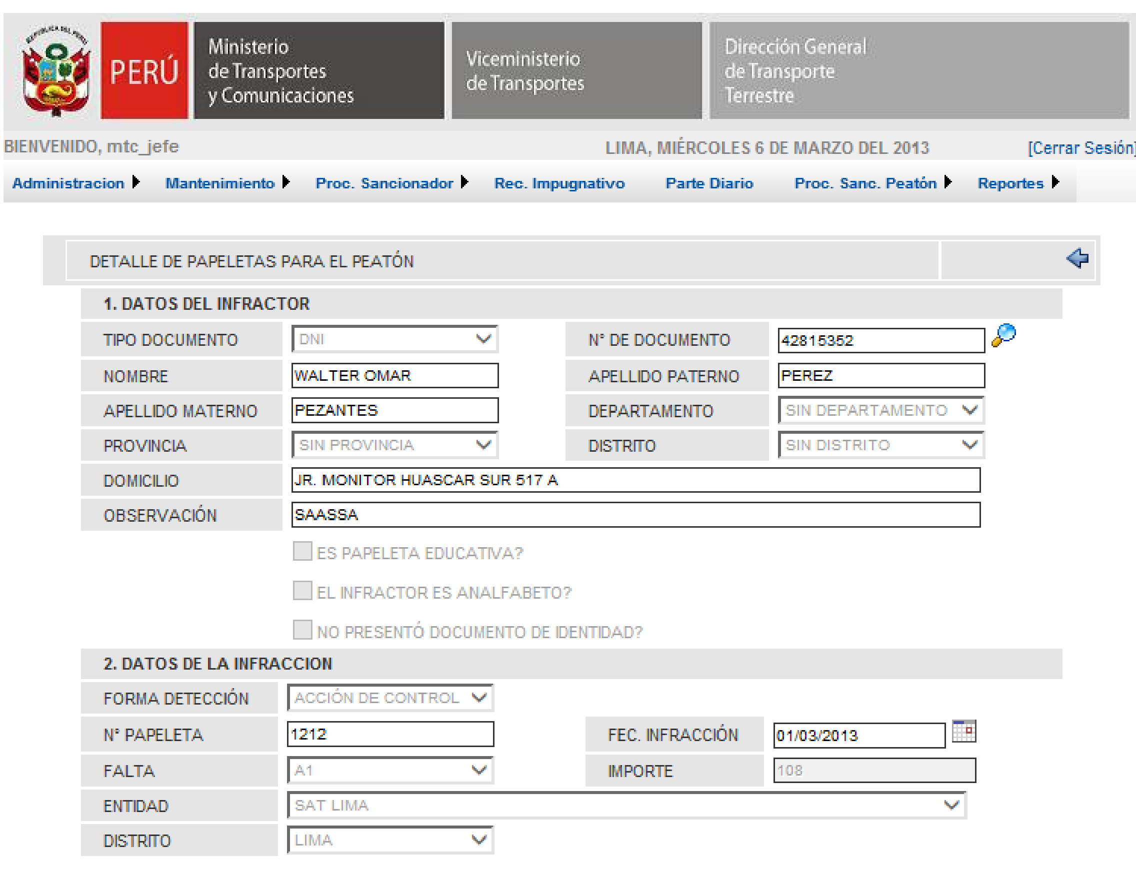


(Fig.3.1.10)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono para poder ver los detalles del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.1.11 y Fig.3.1.12)**



(Fig.3.1.11)



(Fig.3.1.12)

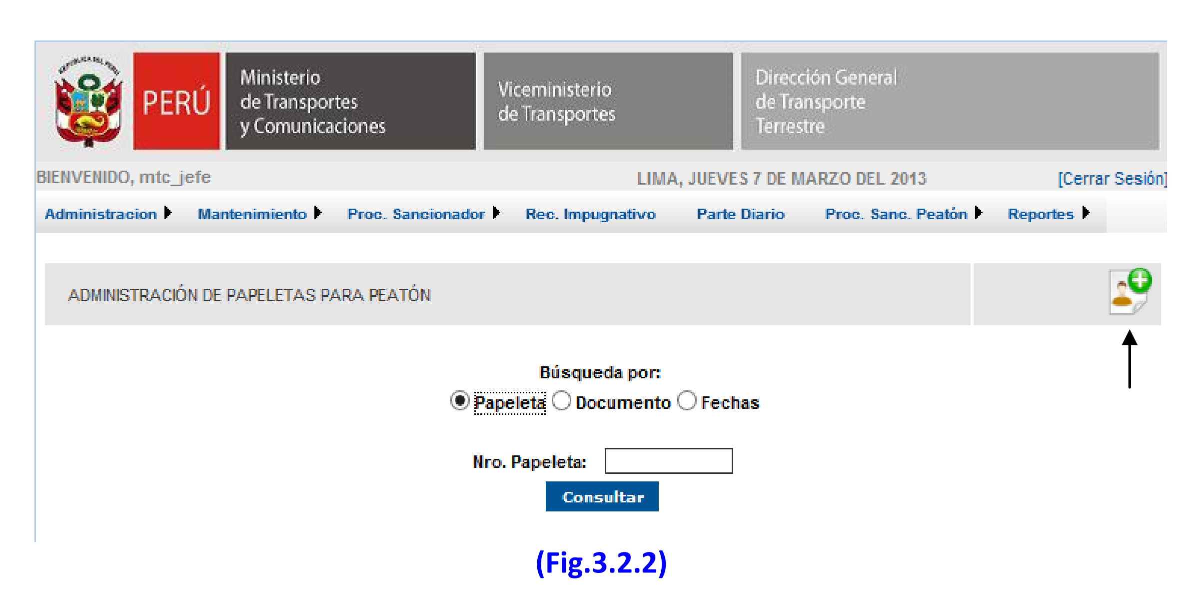
3.2 Modifica y Elimina Papeleta

Nos ubicamos primero en la opción **"Modifica y Elimina Papeleta"**: **(Ver Fig.3.2.1).**



(Fig.3.2.1)

Una vez en la pantalla le damos clic al icono para registrar una nueva papeleta de peatón: **(Ver Fig.3.2.2).**



(Fig.3.2.2)

Ahora procedemos a llenar los campos necesarios para el registro de la papeleta, y luego le damos clic al botón **"Guardar"**: **(Ver Fig.3.2.3).**

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Dirección General de Transporte Terrestre

BIENVENIDO, mtc_jefe   LIMA, JUEVES 7 DE MARZO DEL 2013   [Cerrar Sesión]

Administracion ▸ Mantenimiento ▸ Proc. Sancionador ▸ Rec. Impugnativo Parte Diario Proc. Sanc. Peatón ▸ Reportes ▸

REGISTRO DE PAPELETAS PARA PEATÓN

1. DATOS DEL INFRACTOR

TIPO DOCUMENTO	DNI	N° DE DOCUMENTO	
NOMBRE		APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO		DEPARTAMENTO	SIN DEPARTAMENTO
PROVINCIA	SIN PROVINCIA	DISTRITO	SIN DISTRITO
DOMICILIO			
OBSERVACIÓN			

☐ ES PAPELETA EDUCATIVA?
☐ EL INFRACTOR ES ANALFABETO?
☐ NO PRESENTÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD?

1

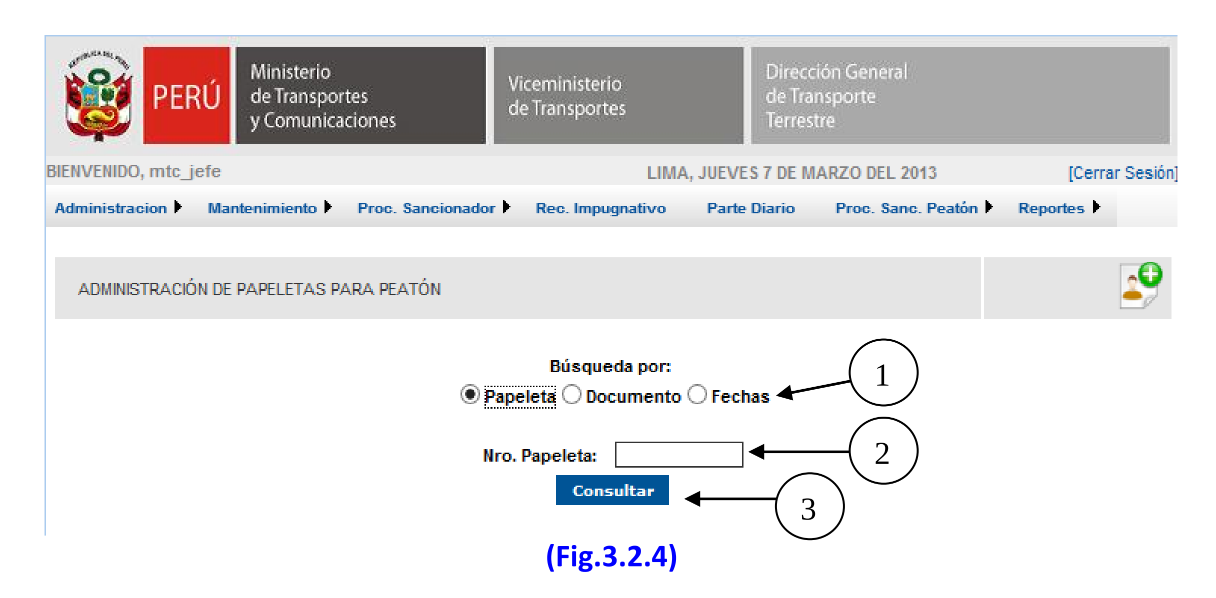
2. DATOS DE LA INFRACCION

FORMA DETECCIÓN	ACCIÓN DE CONTROL		
N° PAPELETA		FEC. INFRACCIÓN	
FALTA	A1	IMPORTE	108
ENTIDAD	SAT LIMA		
DISTRITO	LIMA		

Guardar ← 2

(Fig.3.2.3)

En la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.3.2.4)**



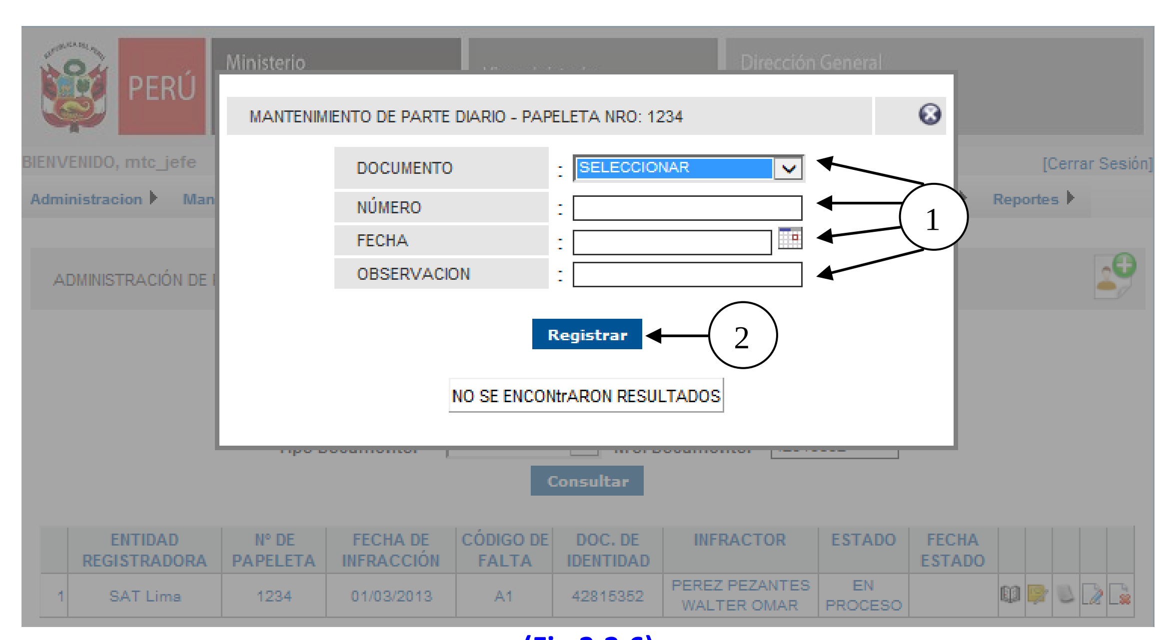
(Fig.3.2.4)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono 📖 para registrar el parte diario del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.2.5)**



(Fig.3.2.5)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar el parte diario, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.2.6)**



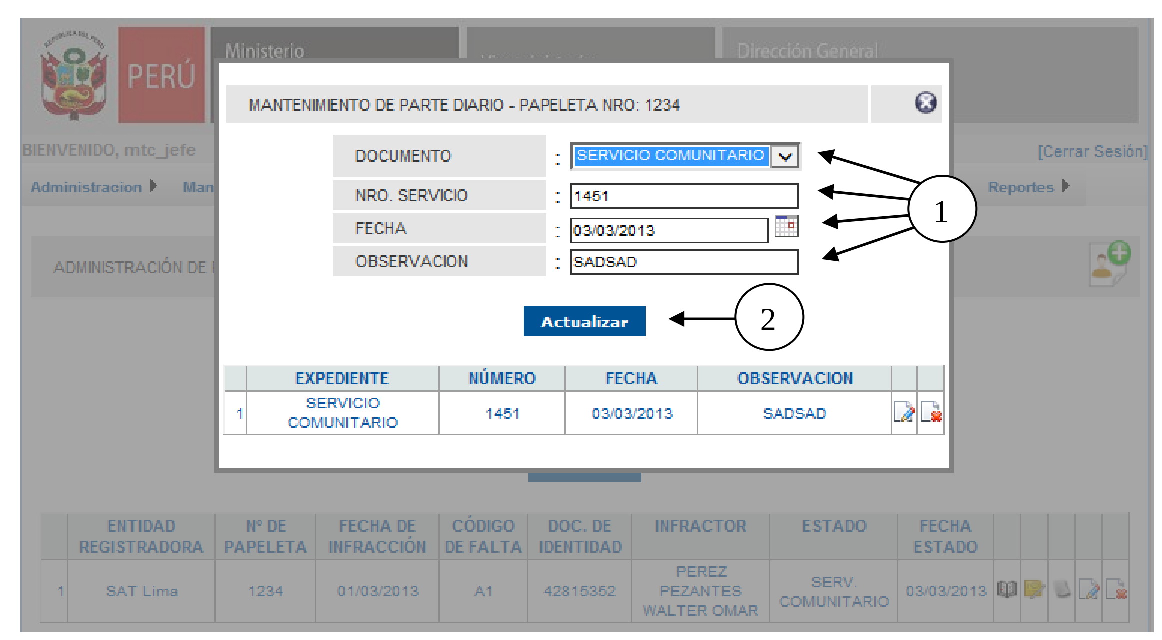
(Fig.3.2.6)

Una vez registrado el parte diario, para modificarlo damos clic en el icono: **(Ver Fig.3.2.7)**



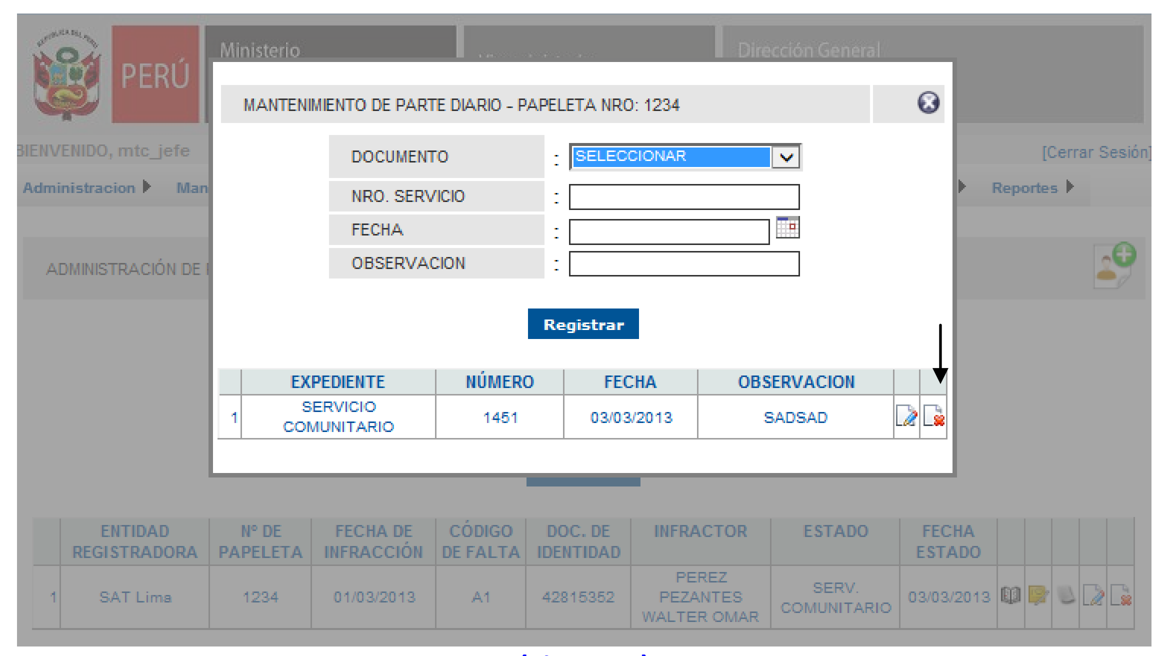
(Fig.3.2.7)

Luego modificamos los campos que deseemos del parte diario y le damos clic al botón **"Actualizar"**: (Ver Fig.3.2.8)



(Fig.3.2.8)

Para eliminar el parte diario le damos clic al icono : (Ver Fig.3.2.9)



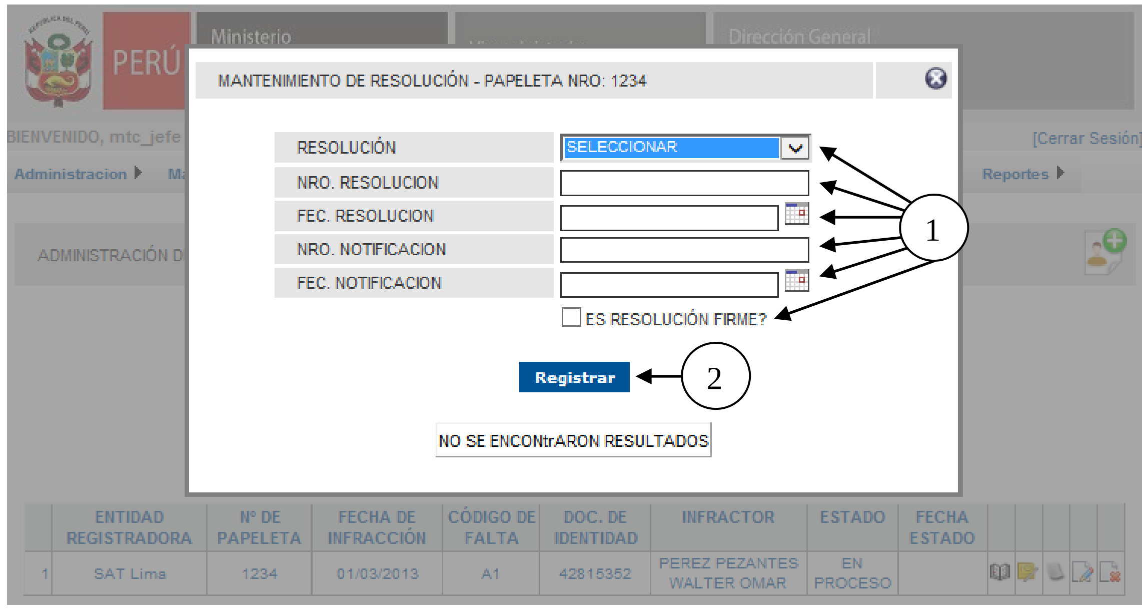
(Fig.3.2.9)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono para poder registrar una resolución del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.2.10)**



(Fig.3.2.10)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar la resolución, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.2.11)**



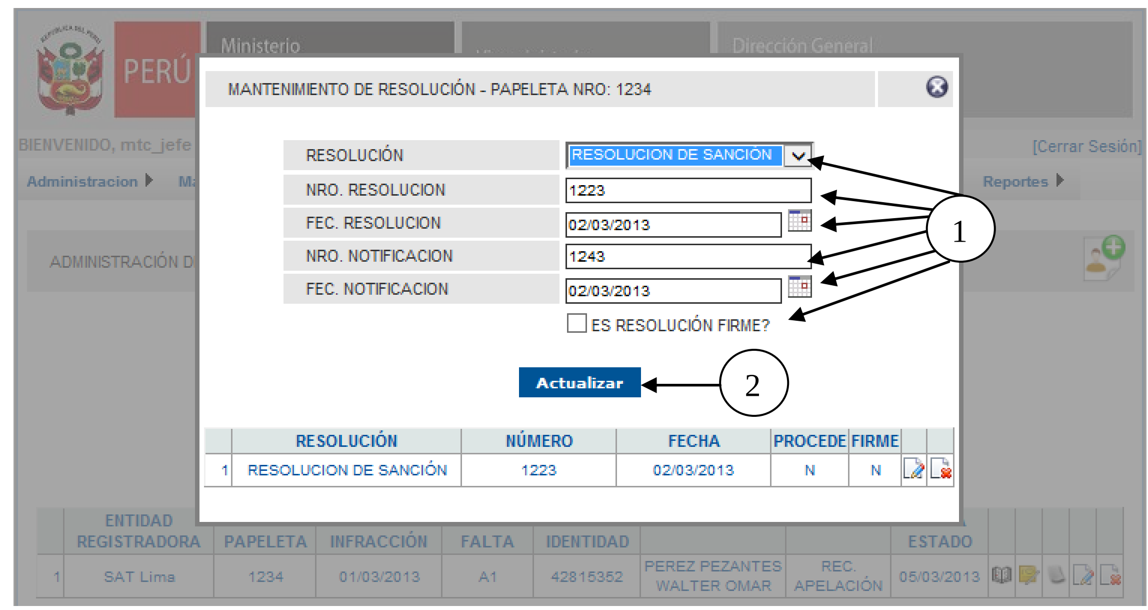
(Fig.3.2.11)

Una vez registrada la resolución, para modificarla damos clic en el icono: **(Ver Fig.3.2.12)**



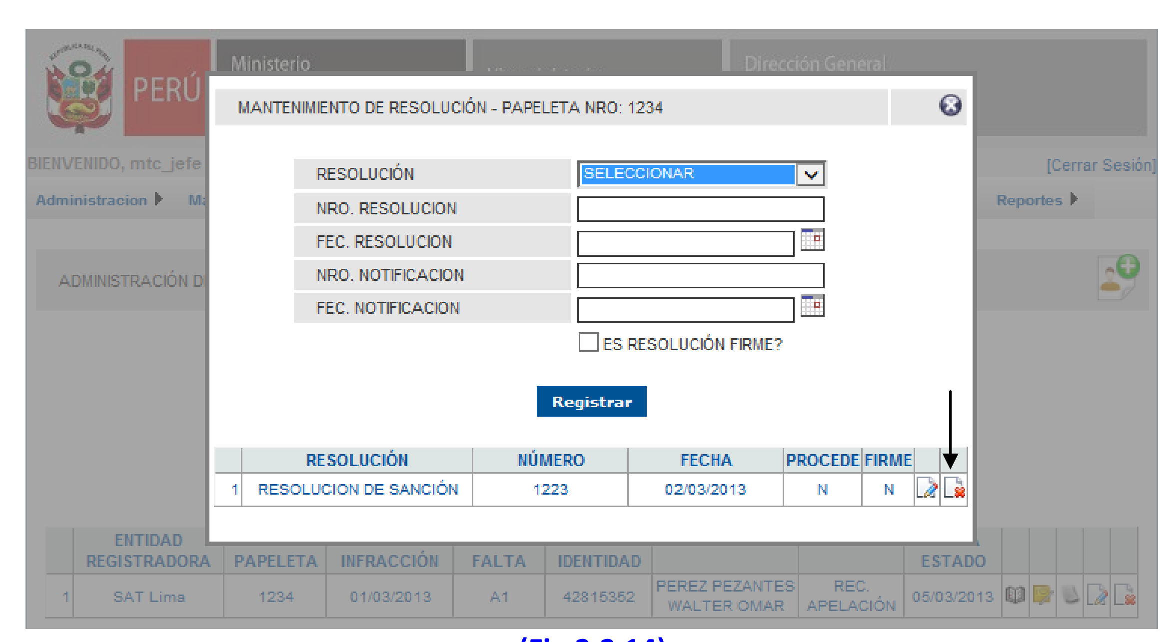
(Fig.3.2.12)

Luego modificamos los campos que deseemos de la resolución y le damos clic al botón **“Actualizar”**: **(Ver Fig.3.2.13)**



(Fig.3.2.13)

Para eliminar la resolución le damos clic al icono : **(Ver Fig.3.2.14)**



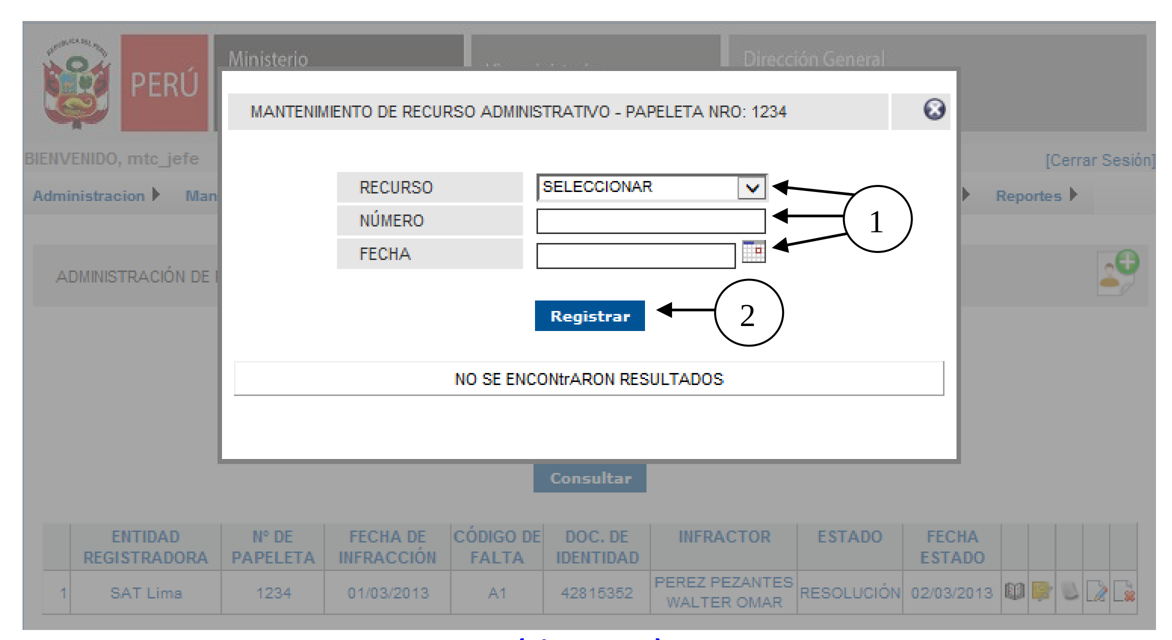
(Fig.3.2.14)

Cuando nos muestre los registros disponibles le hacemos clic al icono para poder registrar un recurso administrativo del registro que deseemos: **(Ver Fig.3.2.15)**



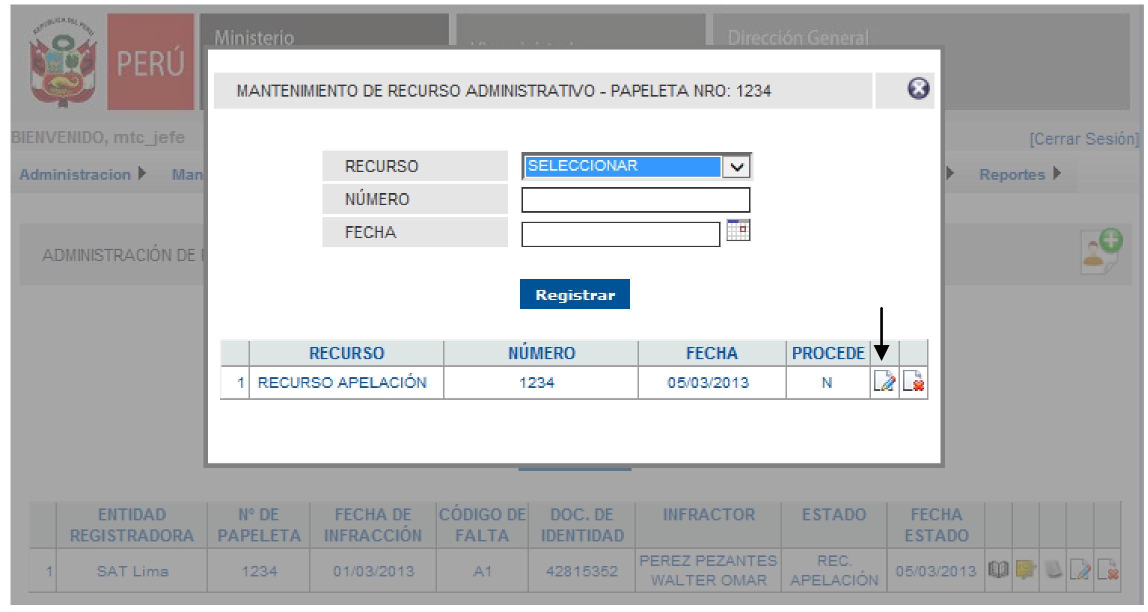
(Fig.3.2.15)

Luego nos aparece una ventana donde llenamos los datos necesarios para registrar el recurso administrativo, y finalmente damos clic en el botón **"Registrar"**: **(Ver Fig.3.2.16)**



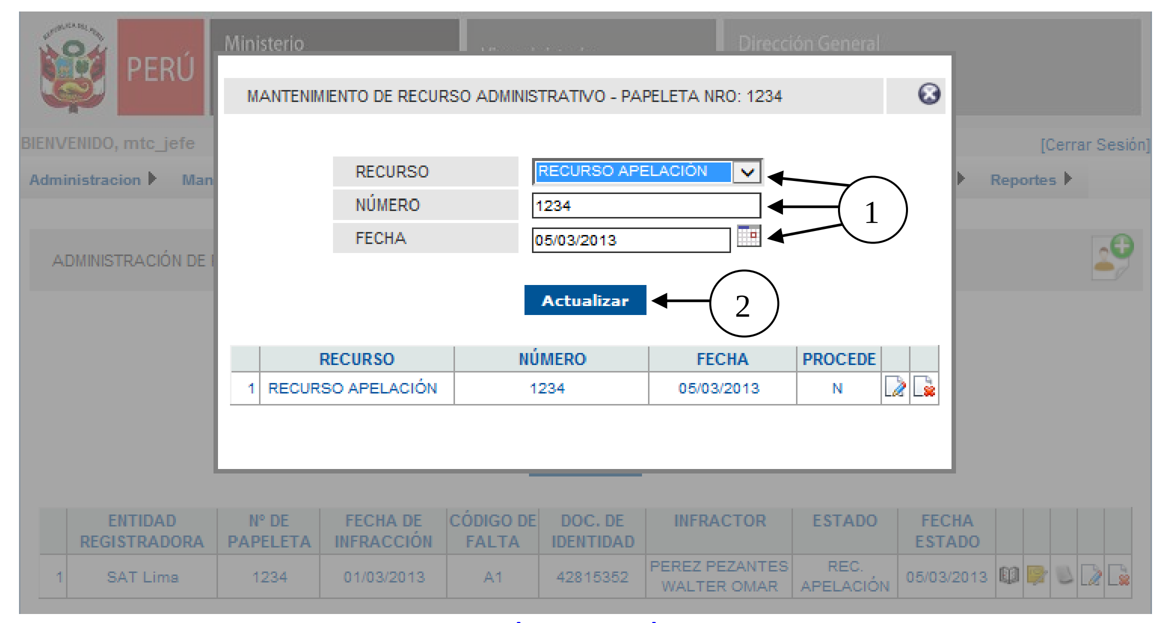
(Fig.3.2.16)

Una vez registrada el recurso administrativo, para modificarlo damos clic en el icono : **(Ver Fig.3.2.17)**



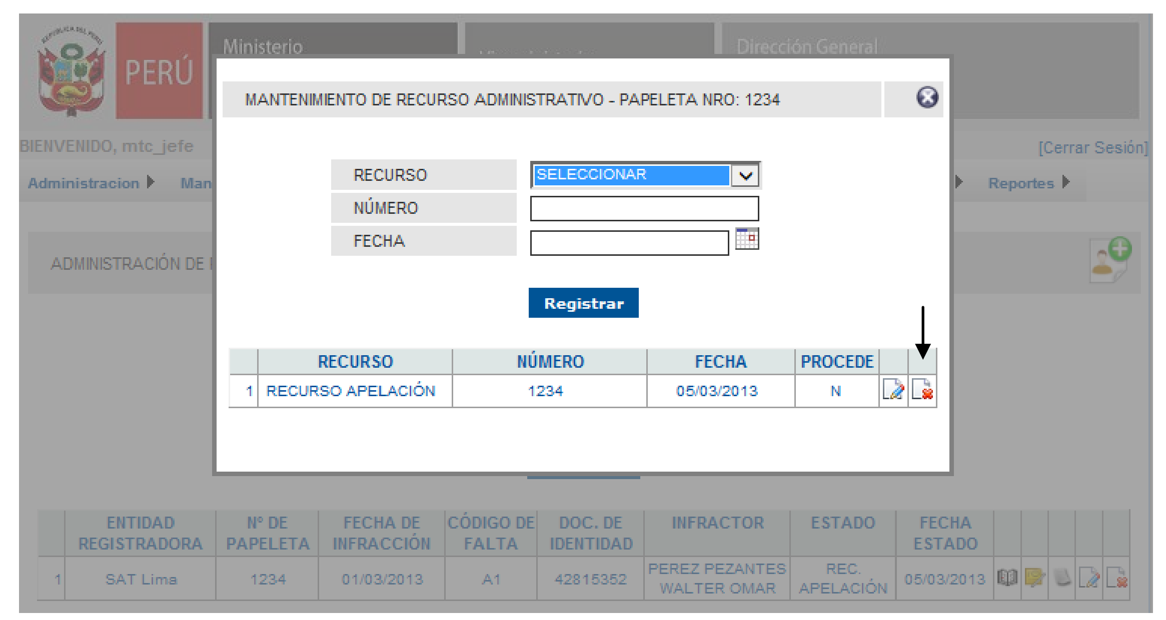
(Fig.3.2.17)

Luego modificamos los campos que deseemos del recurso administrativo y le damos clic al botón **"Actualizar"**: **(Ver Fig.3.2.18)**



(Fig.3.2.18)

Para eliminar la resolución le damos clic al icono : **(Ver Fig.3.2.19)**



(Fig.3.2.19)

Para editar los registros de la papeleta le damos clic al icono de la papeleta que deseamos modificar: (Ver Fig.3.2.20)



(Fig.3.2.20)

Una vez cargados los datos de la papeleta, modificamos los datos que deseemos y le damos clic en el botón **"Actualizar"**: (Ver Fig.3.2.21)

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Dirección General de Transporte Terrestre

BIENVENIDO, mtc_jefe — LIMA, JUEVES 7 DE MARZO DEL 2013 — [Cerrar Sesión]

Administracion | Mantenimiento | Proc. Sancionador | Rec. Impugnativo | Parte Diario | Proc. Sanc. Peatón | Reportes

REGISTRO DE PAPELETAS PARA PEATÓN

1. DATOS DEL INFRACTOR

TIPO DOCUMENTO	DNI	N° DE DOCUMENTO	42815352
NOMBRE	WALTER OMAR	APELLIDO PATERNO	PEREZ
APELLIDO MATERNO	PEZANTES	DEPARTAMENTO	SIN DEPARTAMENTO
PROVINCIA	SIN PROVINCIA	DISTRITO	SIN DISTRITO
DOMICILIO	JR. MONITOR HUASCAR SUR 517 A		
OBSERVACIÓN			

1

- [ ] ES PAPELETA EDUCATIVA?
- [ ] EL INFRACTOR ES ANALFABETO?
- [ ] NO PRESENTÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD?

2. DATOS DE LA INFRACCION

FORMA DETECCIÓN	ACCIÓN DE CONTROL		
N° PAPELETA	1234	FEC. INFRACCIÓN	01/03/2013
FALTA	A1	IMPORTE	108
ENTIDAD	SAT LIMA		
DISTRITO	LIMA		

Actualizar ← 2

(Fig.3.2.21)

Para eliminar la papeleta le damos clic al icono : **(Ver Fig.3.2.22)**



(Fig.3.2.22)

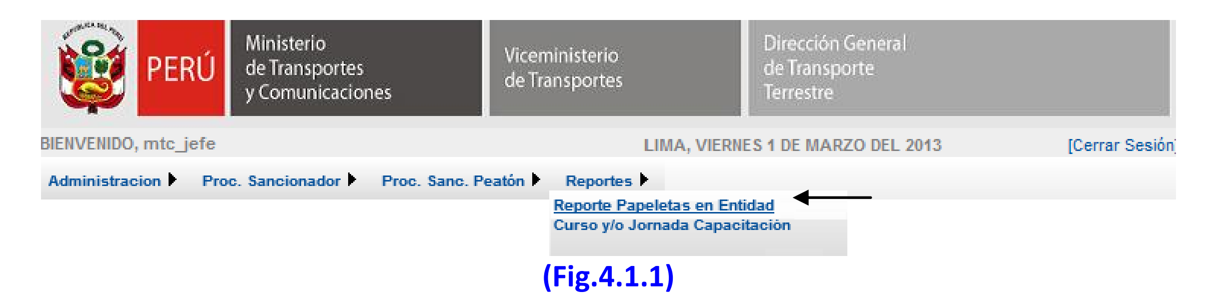
4. Módulo de Reportes



(Fig.4.1)

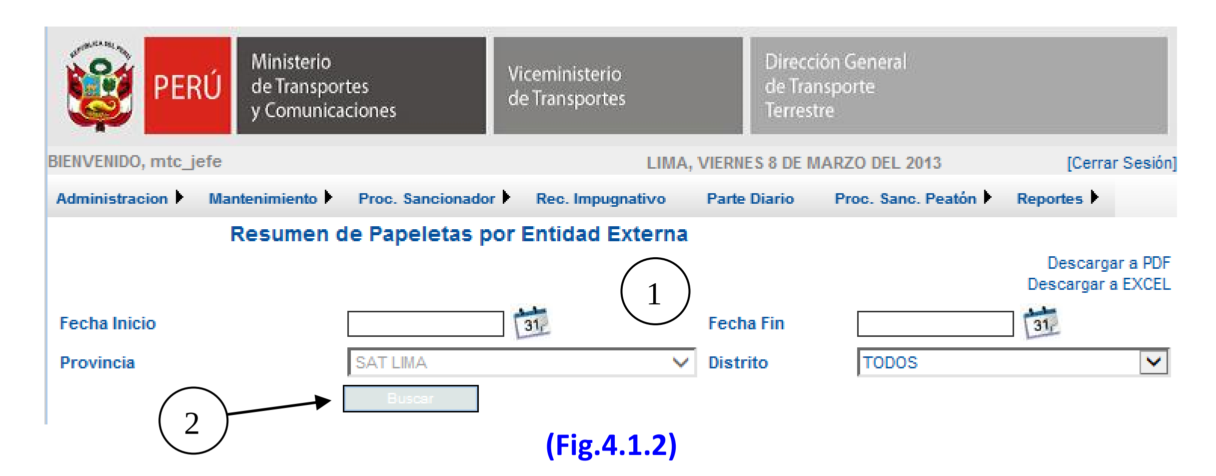
4.1 Reporte de Infracciones por Provincia

Nos ubicamos primero en la opción **"Reporte de Infracciones por Provincia"**: **(Ver Fig.4.1.1).**



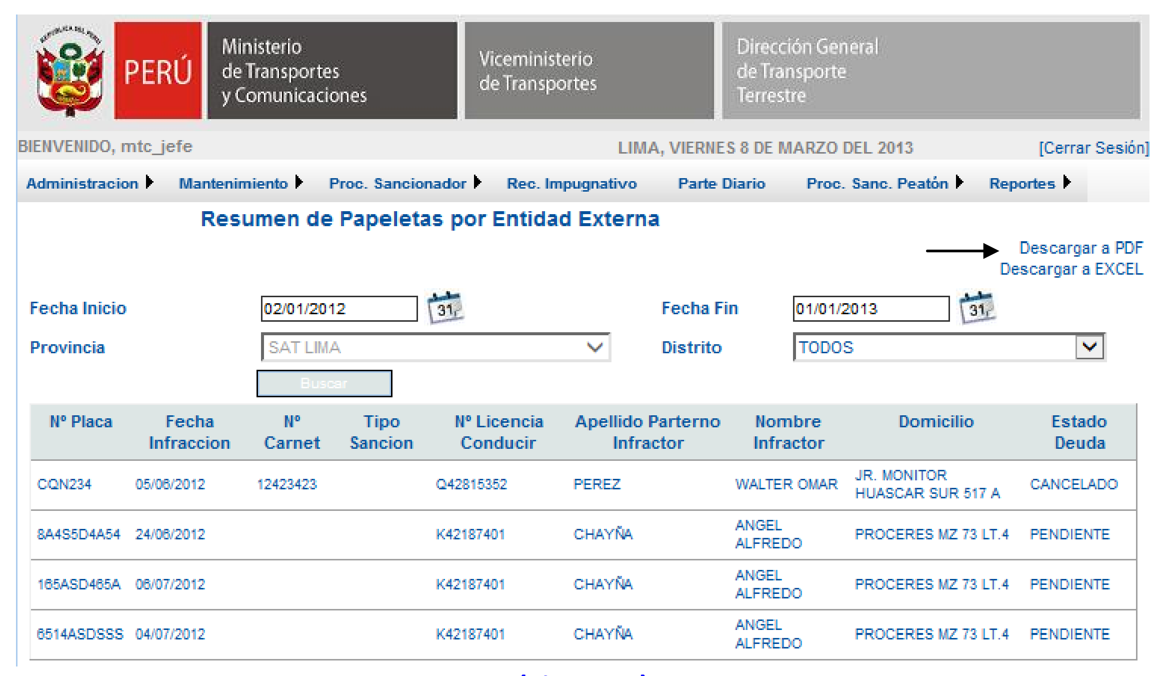
(Fig.4.1.1)

Una vez que aparezca la pantalla llenamos los campos necesarios para realizar la búsqueda y luego le damos clic al botón "Buscar". **(Ver Fig.4.1.2).**



(Fig.4.1.2)

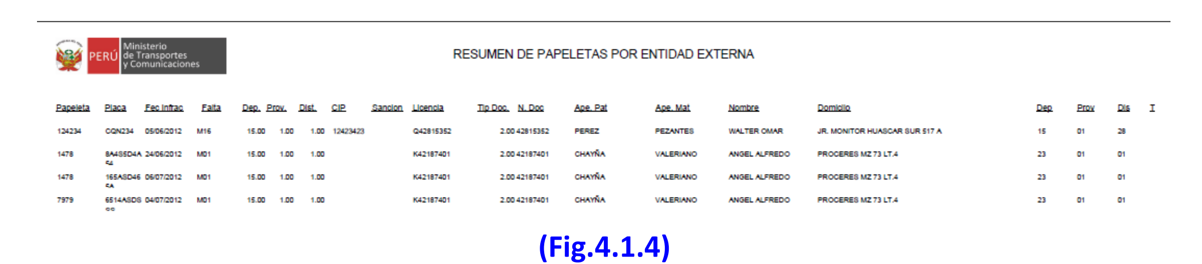
Luego de que nos muestre los registros lo podemos exportar a PDF haciendo clic en la opción **"Descargar a PDF"**: **(Ver Fig.4.1.3).**



Nº Placa	Fecha Infraccion	Nº Carnet	Tipo Sancion	Nº Licencia Conducir	Apellido Parterno Infractor	Nombre Infractor	Domicilio	Estado Deuda
CQN234	05/06/2012	12423423		Q42815352	PEREZ	WALTER OMAR	JR. MONITOR HUASCAR SUR 517 A	CANCELADO
8A4S5D4A54	24/06/2012			K42187401	CHAYÑA	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	PENDIENTE
165ASD465A	06/07/2012			K42187401	CHAYÑA	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	PENDIENTE
6514ASDSSS	04/07/2012			K42187401	CHAYÑA	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	PENDIENTE

(Fig.4.1.3)

Entonces aparecen los registros en formato PDF: **(Ver Fig.4.1.4).**



RESUMEN DE PAPELETAS POR ENTIDAD EXTERNA

Papeleta	Placa	Fec Infrac	Falta	Dep.	Prov.	Dist.	CIP	Sancion	Licencia	Tip Doc.	N. Doc	Ape. Pat	Ape. Mat	Nombre	Domicilio	Dep	Prov	Dis	T
124234	CQN234	05/06/2012	M16	15.00	1.00	1.00	12423423		Q42815352	2.00	42815352	PEREZ	PEZANTES	WALTER OMAR	JR. MONITOR HUASCAR SUR 517 A	15	01	28	
1478	8A4S5D4A 54	24/06/2012	M01	15.00	1.00	1.00			K42187401	2.00	42187401	CHAYÑA	VALERIANO	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	23	01	01	
1478	165ASD46 5A	06/07/2012	M01	15.00	1.00	1.00			K42187401	2.00	42187401	CHAYÑA	VALERIANO	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	23	01	01	
7979	6514ASDS SS	04/07/2012	M01	15.00	1.00	1.00			K42187401	2.00	42187401	CHAYÑA	VALERIANO	ANGEL ALFREDO	PROCERES MZ 73 LT.4	23	01	01	

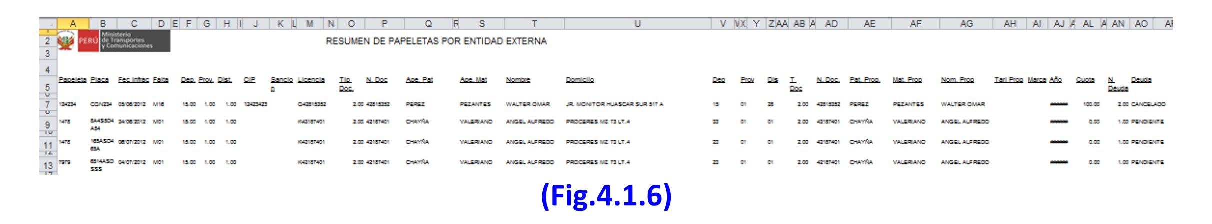
(Fig.4.1.4)

Luego de que nos muestre los registros lo podemos exportar a Excel haciendo clic en la opción **"Descargar a EXCEL"**: **(Ver Fig.4.1.5).**



(Fig.4.1.5)

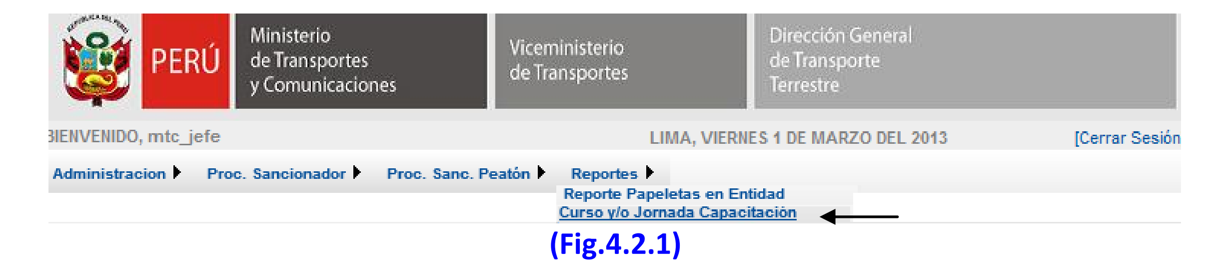
Entonces aparecen los registros en formato Excel: **(Ver Fig.4.1.6).**



(Fig.4.1.6)

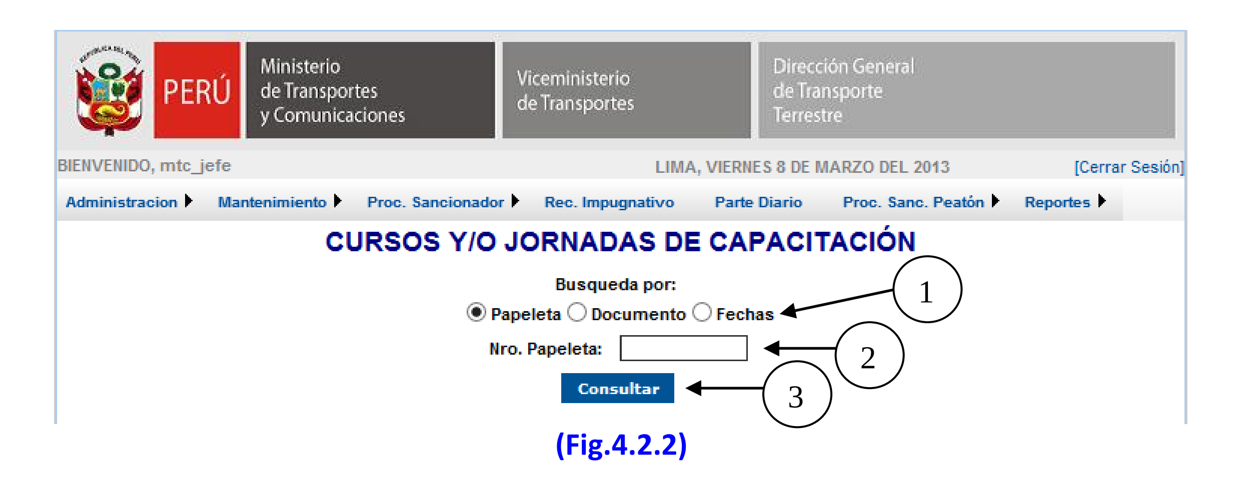
4.2 Curso y/o Jornada Capacitación

Nos ubicamos primero en la opción **"Curso y/o Jornada Capacitación"**: **(Ver Fig.4.2.1).**



(Fig.4.2.1)

En la pantalla, seleccionamos el tipo de búsqueda, llenamos los campos requeridos y le damos clic al botón **"Consultar"**: **(Ver Fig.4.2.2)**



(Fig.4.2.2)

Luego de que nos muestren los datos, si queremos exportar los datos a una hoja Excel le damos clic en **"Descargar a Excel"**: **(Ver Fig.4.2.3)**



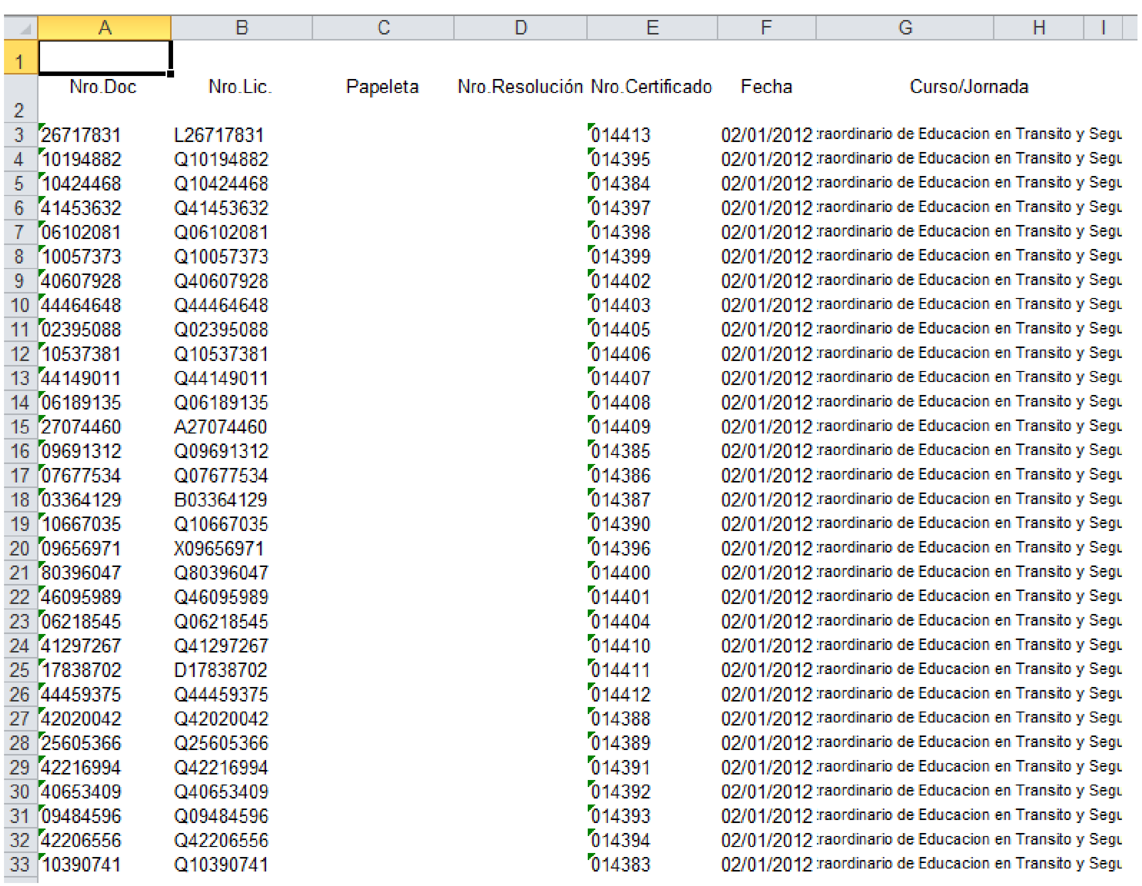
Nro.Doc.	Nro.Lic	Papeleta	Nro. Resol.	Nro. Certificado	Fecha	Curso / Jornada
26717831	L26717831			014413	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
10194882	Q10194882			014395	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
10424468	Q10424468			014384	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
41453632	Q41453632			014397	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
06102081	Q06102081			014398	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
10057373	Q10057373			014399	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
40607928	Q40607928			014402	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
44464648	Q44464648			014403	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
02395088	Q02395088			014405	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial
10537381	Q10537381			014406	02/01/2012	Curso Extraordinario de Educacion en Transito y Seguridad Vial

1 2 3 4

(Fig.4.2.3)

Finalmente nos muestra los datos exportados a Excel como en la siguiente figura: **(Ver Fig.4.2.4)**





	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Nro.Doc	Nro.Lic.	Papeleta	Nro.Resolución	Nro.Certificado	Fecha	Curso/Jornada
3	26717831	L26717831			014413	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
4	10194882	Q10194882			014395	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
5	10424468	Q10424468			014384	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
6	41453632	Q41453632			014397	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
7	06102081	Q06102081			014398	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
8	10057373	Q10057373			014399	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
9	40607928	Q40607928			014402	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
10	44464648	Q44464648			014403	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
11	02395088	Q02395088			014405	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
12	10537381	Q10537381			014406	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
13	44149011	Q44149011			014407	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
14	06189135	Q06189135			014408	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
15	27074460	A27074460			014409	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
16	09691312	Q09691312			014385	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
17	07677534	Q07677534			014386	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
18	03364129	B03364129			014387	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
19	10667035	Q10667035			014390	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
20	09656971	X09656971			014396	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
21	80396047	Q80396047			014400	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
22	46095989	Q46095989			014401	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
23	06218545	Q06218545			014404	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
24	41297267	Q41297267			014410	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
25	17838702	D17838702			014411	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
26	44459375	Q44459375			014412	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
27	42020042	Q42020042			014388	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
28	25605366	Q25605366			014389	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
29	42216994	Q42216994			014391	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
30	40653409	Q40653409			014392	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
31	09484596	Q09484596			014393	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
32	42206556	Q42206556			014394	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu
33	10390741	Q10390741			014383	02/01/2012	raordinario de Educacion en Transito y Segu

(Fig.4.2.4)